



Manual de Procedimientos

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA

DICIEMBRE 2016



*Ciudad
de Progreso*



Ciudad de Progreso

Manual de Procedimientos DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA

Clave: MPUE1418/MP/IMDP018/103

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>Coordinador Administrativo</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 siete de diciembre de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX; 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.

INSTITUTO MUNICIPAL DEL
DEPORTE



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	6
II.	Presentación de los Procedimientos	7
III.	Dirección General (Staff)	
	Procedimiento para la reposición de Fondo Fijo de la Dirección General	10
	Procedimiento para la recepción y contestación de correspondencia de las solicitudes de la Ciudadanía y de Dependencias de Gobierno	13
IV.	Área de Comunicación Social	
	Procedimiento para la Realización de la Síntesis Informativa Diaria.	19
	Procedimiento para la cobertura y difusión de programas y eventos deportivos.	22
	Formato	27
	Procedimiento para la actualización de la página web del Instituto Municipal del Deporte	28
V	Secretaría Técnica	
	Procedimiento para la elaboración de fichas técnicas para Presidencia	31
	Procedimiento para la elaboración de Proyectos requeridos por la Dirección General.	35
	Procedimiento para elaborar informes requeridos por la Dirección General de los diferentes programas, proyectos y eventos que se realizan en el Instituto	39
	Procedimiento para la elaboración del Presupuesto basado en Resultados	42
	Procedimiento para la elaboración de la captura de los reportes de evaluaciones y avances de los productos y tareas trimestrales del Presupuesto basado en Resultados	45
	Procedimiento para la elaboración y la captura de la Noticia Administrativa	48
VI	Unidad de Asuntos Jurídicos	
	Procedimiento para la elaboración de convenios, contratos y acuerdos	51
VII	Coordinación Administrativa	
	Procedimiento de Compra de Bienes y Contratación de Servicios	57
	Formatos	66
	Procedimiento para apoyos en materia deportiva y económica	69
	Formato	80
	Procedimiento para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	81
	Procedimiento para la Comprobación y Reposición del Fondo Fijo	84
	Procedimiento para pago a Proveedores	90
	Formatos	95
	Procedimiento para dar de Alta al Personal	97
	Formato	102
	Procedimiento para la Integración del Expediente del Personal	103
	Procedimiento para dar de baja al personal	108
	Formato	114
	Procedimiento para pago de nómina de los Servidores Públicos y entrega de recibos	115
	Procedimiento para la asignación y el resguardo de los vehículos oficiales	121
	Formato	125
	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Vehículos Oficiales	126
	Formatos	131
	Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes de los vehículos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	133
	Procedimiento para el pago del control vehicular de los vehículos del Instituto Municipal del	136

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

	Deporte	
	Procedimiento para el suministro de vales de combustible para los vehículos que se utilizan en las operaciones del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	139
	Formato	143
	Procedimiento para dar respuesta a solicitudes recibidas por medio de INFOMEX (Programa TRANSPARENCIA)	144
	Procedimiento para publicar, difundir, actualizar y dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia establecidas en el título quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como al programa CIMTRA	147
VIII	Departamento de Infraestructura	
	Procedimiento para la rehabilitación de deportivos bajo resguardo del Instituto Municipal del Deporte	150
	Formato	158
	Procedimiento para rehabilitar los espacios deportivos en Unidades Habitacionales, Colonias Populares, Fraccionamientos, Barrios y Juntas Auxiliares	159
	Formato	166
	Procedimiento para la autorización del uso de las instalaciones deportivas bajo resguardo, a petición de Instituciones o particulares	167
	Procedimiento para solicitar materiales o insumos a través de la requisición de compra de materiales	173
	Formato	178
	Procedimiento para el cobro de las inscripciones y mensualidades de Escuelas de Iniciación en las instalaciones de Espacios Deportivos.	179
	Procedimiento para verificar la asistencia del Personal e Instructores asignados al Espacio Deportivo.	186
IX	Departamento de Desarrollo del Deporte	
	Procedimiento para la implementación del Programa Municipal de Becas Deportivas	195
	Procedimiento de apertura de nuevos Espacios de Activación Física	204
	Procedimiento para dar seguimiento del Programa de Activación Física	210
	Formatos	216
	Procedimiento para la elaboración del reporte mensual de actividades del Departamento de Desarrollo del Deporte	218
	Formatos	221
	Procedimiento para realizar el reporte de personas beneficiadas con los programas que lleva a cabo el Departamento de Desarrollo del Deporte	223
	Procedimiento para realizar Torneos Municipales y Eventos Deportivos	227
	formato	232
	Procedimiento para realizar Eventos Interinstitucionales de jornadas informativas acerca de los programas que desarrolla el Instituto Municipal del Deporte	233
	Formato	236
	Procedimiento para realizar el Programa Ciclovía Paseo Histórico	237
	Formatos	247
X.	Glosario de Términos	249

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

I.- INTRODUCCIÓN

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

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

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del Instituto Municipal del Deporte, 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 Área que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

II.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

DIRECCIÓN GENERAL (STAFF)

1. Procedimiento para la reposición de Fondo Fijo de la Dirección General
2. Procedimiento para la recepción y contestación de correspondencia de las solicitudes de la ciudadanía y de Dependencias de Gobierno

ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

3. Procedimiento para la Realización de la Síntesis Informativa Diaria
4. Procedimiento para la cobertura y difusión de programas y eventos deportivos
5. Procedimiento para la actualización de la página de internet del Instituto Municipal del Deporte

SECRETARÍA TÉCNICA

6. Procedimiento para la elaboración de fichas técnicas para Presidencia
7. Procedimiento para la elaboración de Proyectos requeridos por la Dirección General
8. Procedimiento para elaborar informes requeridos por la Dirección General de los diferentes programas, proyectos y eventos que se realizan en el Instituto
9. Procedimiento para la elaboración del Presupuesto basado en Resultados
10. Procedimiento para la elaboración de la captura de los reportes de evaluaciones y avances de los productos y tareas trimestrales del Presupuesto basado en Resultados
11. Procedimiento para la elaboración y la captura de la Noticia Administrativa

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

12. Procedimiento para la elaboración de convenios, contratos y acuerdos

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

13. Procedimiento de Compra de Bienes y Contratación de Servicios
14. Procedimiento para apoyos en materia deportiva y económica
15. Procedimiento para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

16. Procedimiento para la Comprobación y Reposición del Fondo Fijo
17. Procedimiento para Pago a Proveedores
18. Procedimiento para dar de Alta al Personal
19. Procedimiento para la Integración del Expediente del Personal
20. Procedimiento para dar de baja al personal
21. Procedimiento para pago de nómina de los servidores públicos y entrega de recibos
22. Procedimiento para la asignación y el resguardo de los vehículos oficiales
23. Procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Vehículos oficiales
24. Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes de los vehículos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla
25. Procedimiento para el pago del control vehicular de los vehículos del Instituto Municipal del Deporte
26. Procedimiento para el suministro de vales de combustible para los vehículos que se utilizan en las operaciones del Instituto Municipal del Deporte de Puebla
27. Procedimiento para dar respuesta a solicitudes recibidas por medio de INFOMEX (Programa TRANSPARENCIA)
28. Procedimiento para publicar, difundir, actualizar y dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia establecidas en el título quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como al programa CIMTRA

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

29. Procedimiento para la rehabilitación de deportivos bajo resguardo del Instituto Municipal del Deporte.
30. Procedimiento para rehabilitar los espacios deportivos en Unidades Habitacionales, Colonias Populares, Fraccionamientos, Barrios y Juntas Auxiliares
31. Procedimiento para la autorización del uso de las instalaciones deportivas bajo resguardo, a petición de Instituciones o particulares.
32. Procedimiento para solicitar materiales o insumos a través de la requisición de compra de materiales.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

33. Procedimiento para el cobro de las inscripciones y mensualidades de Escuelas de Iniciación en las instalaciones de Espacios Deportivos.

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

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL DEPORTE

35. Procedimiento para la implementación del Programa Municipal de Becas Deportivas

36. Procedimiento de apertura de nuevos Espacios de Activación Física

37. Procedimiento para dar seguimiento del Programa de Activación Física


38. Procedimiento para la elaboración del reporte mensual de actividades del Departamento de Desarrollo del Deporte

39. Procedimiento para realizar el reporte de personas beneficiadas con los programas que lleva a cabo el Departamento de Desarrollo del Deporte.

40. Procedimiento para realizar Torneos Municipales y Eventos deportivos

41. Procedimiento para realizar Eventos Interinstitucionales de jornadas informativas acerca de los programas que desarrolla el Instituto Municipal del Deporte

42. Procedimiento para realizar el Programa Ciclovía Paseo Histórico

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

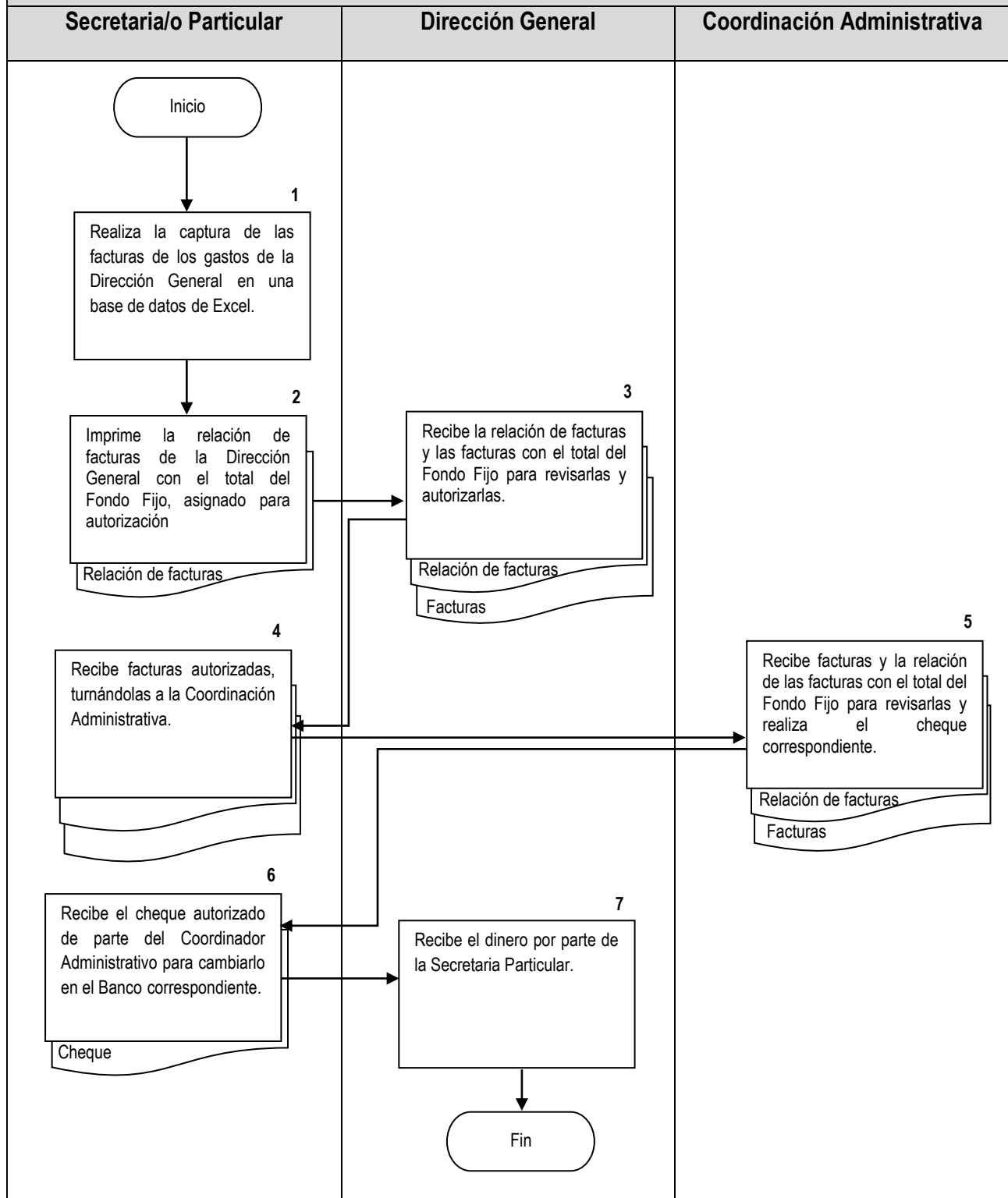
III.- DIRECCIÓN GENERAL (STAFF)

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la reposición de Fondo Fijo de la Dirección General
Objetivo:	Tener un fondo económico que permita contar con disponibilidad inmediata de recursos para atender gastos menores de artículos y servicios requeridos por la Dirección General
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 127.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 286, 287 y 290 y 294.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos del 17 al 32.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 10 fracciones II, XII y XIII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Deporte de Puebla, Artículo 22 fracciones VII y IX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá respetar el monto asignado para gastos varios de la Dirección General. 2. La Secretaría Particular es la responsable de realizar los gastos de la Dirección General.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la reposición de Fondo Fijo de la Dirección General				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria/o Particular	1	Realiza la captura de las facturas de los gastos de la Dirección General en una base de datos de Excel.		
	2	Imprime la relación de facturas de la Dirección General con el total del Fondo Fijo, asignado para autorización del Director General.	Relación de facturas	1 Original
Director/a General	3	Recibe las facturas y la relación de facturas con el total del Fondo Fijo para revisarlas y autorizarlas.	Relación de facturas / Facturas	Originales
Secretaria/o Particular	4	Recibe facturas y la relación de facturas autorizadas, turnándolas personalmente a la Coordinación Administrativa.	Relación de facturas/ Facturas	Originales
Coordinación Administrativa	5	Recibe facturas y la relación de las facturas con el total del Fondo Fijo para revisarlas y realiza el cheque correspondiente.	Relación de facturas / Facturas	Originales
Secretaria/o Particular	6	Recibe el cheque autorizado de parte del Coordinador/a Administrativo/a para cambiarlo en el Banco correspondiente.	Cheque Autorizado	Original y copia
Dirección General	7	Recibe el dinero por parte de la Secretaria/o Particular. Termina Procedimiento.		

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la reposición de Fondo Fijo de la Dirección General



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la recepción y contestación de correspondencia de las solicitudes de la Ciudadanía y de Dependencias de Gobierno.
Objetivo:	Hacer que la correspondencia recibida de la comunidad interesada siga el proceso para que sus peticiones sean analizadas y se dé respuesta por parte de este Instituto.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2 fracción XXV.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracciones XXIV, XXV y 17 fracciones XXVI y XXXIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes deberán ser presentadas por escrito dirigidas al Titular del mismo, ante la Oficialía de Partes de la Dirección General del Instituto, haciendo mención de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre, cargo que ostenta, dirección y teléfono de contacto del responsable de la solicitud. • Motivo de la solicitud. • En caso de solicitar apoyo ya sea material deportivo y/o económico, deberá especificar claramente el mismo. • Lugar del Evento donde se aplicará el material solicitado (fecha, lugar, hora). 2. Las solicitudes en las que se requiera el apoyo de material deportivo (balones, uniformes, trofeos, medallas, reconocimientos, etc.) o económico (cheques a nombre del solicitante, hospedaje, transporte, funciones de lucha libre, renta de autobús) estas se deberán presentar con 20 días naturales mínimo, antes de la realización del evento. 3. A toda solicitud de apoyo se deberá dar respuesta en un máximo de 15 días naturales. 4. Las solicitudes que sean beneficiadas con el otorgamiento de material deportivo o económico, al recibir el apoyo deberán presentar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de Identificación Oficial b) Copia de Comprobante Domiciliario c) Carta de Agradecimiento dirigida al C. Presidente Municipal de Puebla d) Copia de Registro Federal de Contribuyentes o CURP. <ul style="list-style-type: none"> • Nota: Al realizar la entrega del apoyo se tomará una fotografía como medio de verificación. 5. Para las solicitudes de préstamo de instalaciones deportivas bajo el

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

	<p>resguardo del Instituto Municipal del Deporte de Puebla deberán contener: nombre del solicitante, domicilio y teléfono de contacto, lugar donde se pretende hacer el evento (especificar nombre de la instalación deportiva), fecha, hora y tipo de espacio.</p> <p>6. Para las solicitudes de rehabilitación o mantenimiento de espacios deportivos, colocación o construcción de domos o techos deberán contener: nombre del solicitante, domicilio y teléfono de contacto, lugar donde se pretende hacer la rehabilitación y mantenimiento, así como el tipo de espacio.</p> <p>7. Para las solicitudes de Puntos Activos (Activación Física) deberán contener: nombre del solicitante, domicilio y teléfono de contacto, lugar donde se pretende la apertura de un punto activo, señalando la ubicación del mismo y agregando una lista de posibles beneficiarios.</p> <p>8. Para las solicitudes de Apoyo para Eventos de Otras Dependencias (Modulo de información del IMDP, préstamo de carpas, mesas o sillas, material deportivo) deberán contener: nombre del solicitante, cargo que ostenta, domicilio de la dependencia y teléfono de contacto, lugar donde se desarrollara el evento, día y hora y material requerido.</p> <p>9. Para las solicitudes dirigidas al Titular de la Dependencia, que por su naturaleza correspondan a la Coordinación Administrativa y/o Unidad de Asuntos Jurídico, Área de Comunicación Social provenientes de las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal (Transparencia, Tesorería, Contraloría, Órgano de Fiscalización, IMPLAN, Imagen Institucional, etc.) se turnaran al área correspondiente para la adecuada respuesta.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días naturales

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

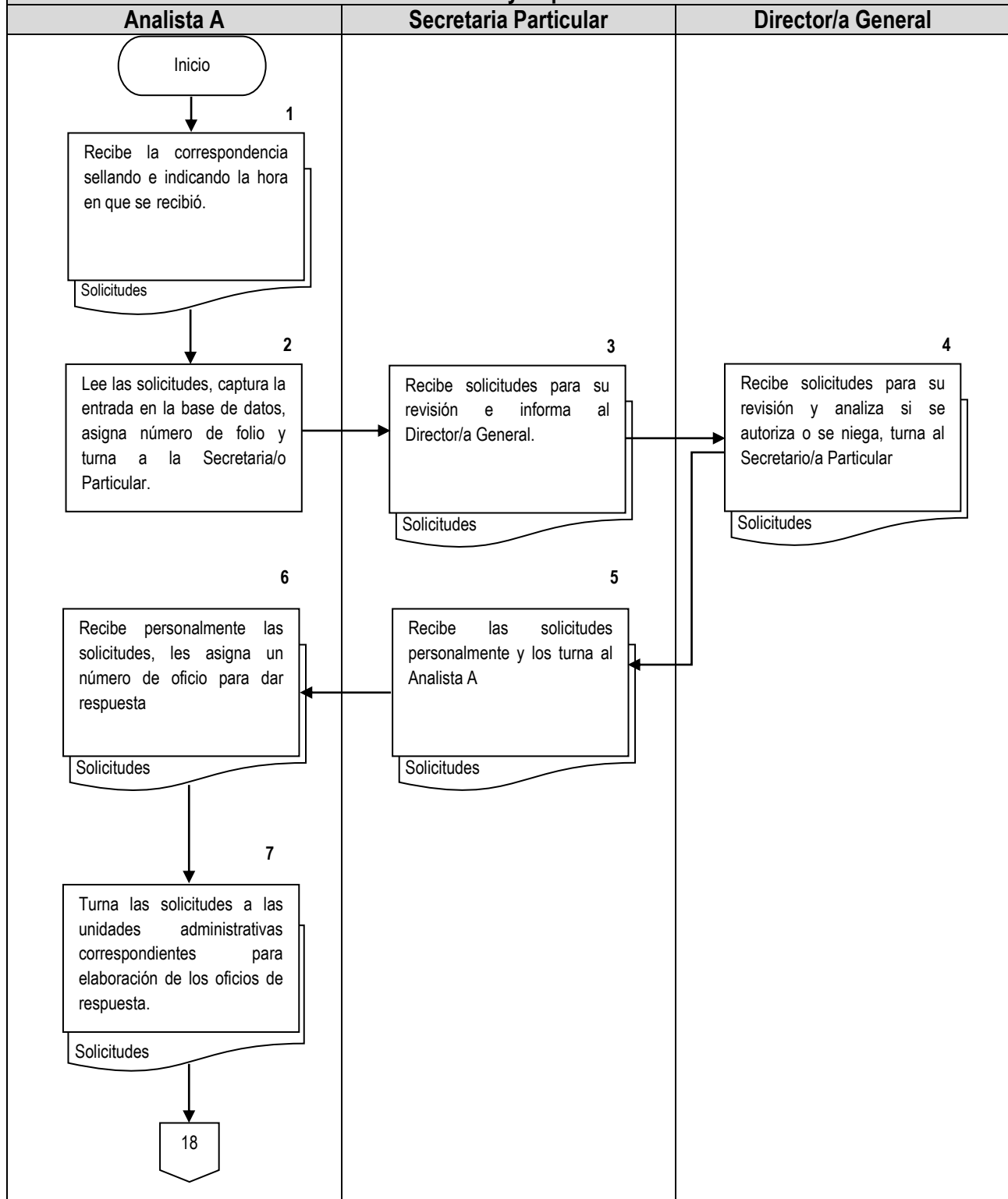
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la recepción y contestación de correspondencia de las solicitudes de la Ciudadanía y de Dependencias de Gobierno.

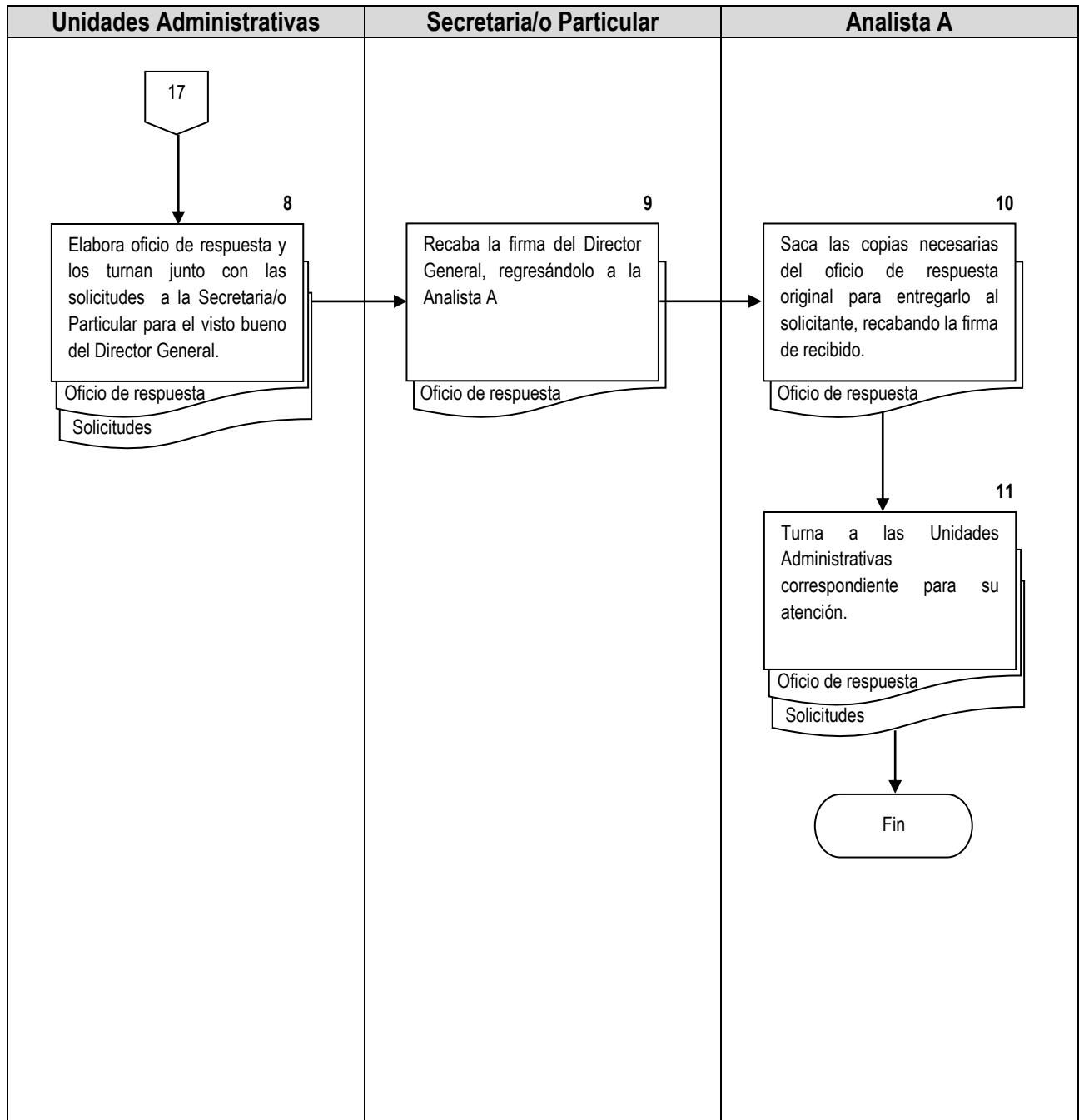
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe la correspondencia sellando e indicando la hora en que se recibió	Solicitudes	Original y copia
	2	Lee las solicitudes, captura la entrada en la base de datos, asignando número de folio y turna a la Secretaria/o Particular.		
Secretaria/o Particular	3	Recibe solicitudes para su revisión e informa al Director/a General.	Solicitudes	Originales
Director/a General	4	Recibe solicitudes para su revisión y analiza si se autoriza o se niega, turna al Secretario/a Particular para darle trámite.	Solicitudes	Originales
Secretaria/o Particular	5	Recibe las solicitudes personalmente y los turna al Analista A.	Solicitudes	Originales
Analista A	6	Recibe personalmente las solicitudes les asigna un número de oficio de la base de datos para dar respuesta.	Solicitudes	Originales
	7	Turna las solicitudes a las unidades administrativas correspondientes para elaboración de los oficios de respuesta.	Solicitudes	Originales
Unidades Administrativas	8	Elabora oficio de respuesta y los turnan junto con las solicitudes a la Secretaria/o Particular para el visto bueno del Director General.	Oficio de Respuesta / Solicitudes	Original
Secretaria/o Particular	9	Recaba firma del Director/a General, regresándolo a la Analista A para su notificación.	Oficio de Respuesta	Original
Analista A	10	Saca las copias necesarias del oficio de respuesta original para entregarlo al solicitante (se le llama por teléfono para que venga por su respuesta) recabando la firma de recibido, posteriormente se archiva en el expediente correspondiente.	Oficio de Respuesta	Original y copia


	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	11	Turna a las Unidades Administrativas correspondiente las solicitudes autorizadas por la Dirección General para su atención Termina procedimiento.	Solicitudes / Oficio de Respuesta	Original y Copia

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





	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

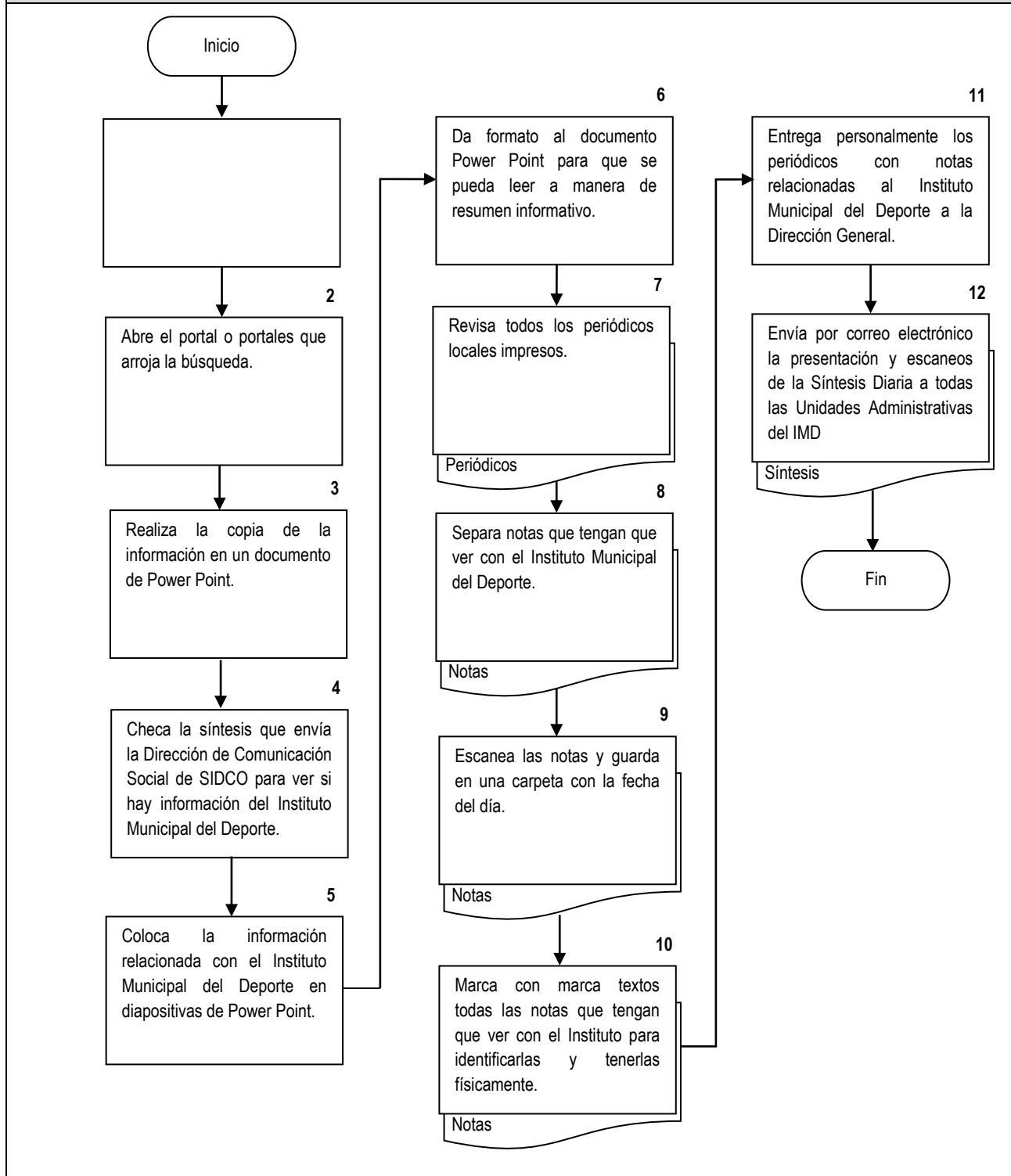
IV.- ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la realización de la Síntesis Informativa Diaria.
Objetivo:	Mantener informada de manera oportuna las diferentes áreas que integran el Instituto Municipal del Deporte, desde la Dirección General hasta las diferentes Unidades Administrativas.
Fundamento Legal:	Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2. Reglamento Interno del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 17 fracción XXVI y 21 fracciones VI, VII y X.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Área de Comunicación Social deberá realizar la búsqueda de notas deportivas del Instituto o de interés en los Diarios de mayor circulación local y nacional. 2. La información se proporcionara de manera diaria y de forma digital.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora

Descripción del Procedimiento: Para la realización de la Síntesis Informativa Diaria.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área Comunicación Social	1	Coloca en el buscador de internet el encabezado del Comunicado de Prensa del día anterior.		
	2	Abre el portal o portales que arroja la búsqueda.		
	3	Realiza la copia de la información en un documento de Power Point.		
	4	Checa la síntesis que envía la Dirección de Comunicación Social de SIDCO para ver si hay información del Instituto Municipal del Deporte.		
	5	Coloca la información relacionada con el Instituto Municipal del Deporte en diapositivas de Power Point.		
	6	Da formato al documento Power Point para que se pueda leer a manera de resumen informativo.		
	7	Revisa todos los periódicos locales impresos.	Periódicos locales	Originales
	8	Separa notas que tengan que ver con el Instituto Municipal del Deporte.	Notas de Periódicos Locales	Originales
	9	Escanea las notas y guarda en una carpeta con la fecha del día.	Notas de Periódicos Locales	Original en archivo digital
	10	Marca con marca textos todas las notas que tengan que ver con el Instituto para identificarlas y tenerlas físicamente.	Notas de Periódicos Locales	Originales
	11	Entrega personalmente los periódicos con notas relacionadas al Instituto Municipal del Deporte a la Dirección General.		
	12	Envía por correo electrónico la presentación y escaneos de la Síntesis Diaria a todas las Unidades Administrativas del Instituto Municipal del Deporte. Termina procedimiento.	Síntesis Diaria	Original en archivo digital

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la realización de la Síntesis Diaria

Área de Comunicación Social



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

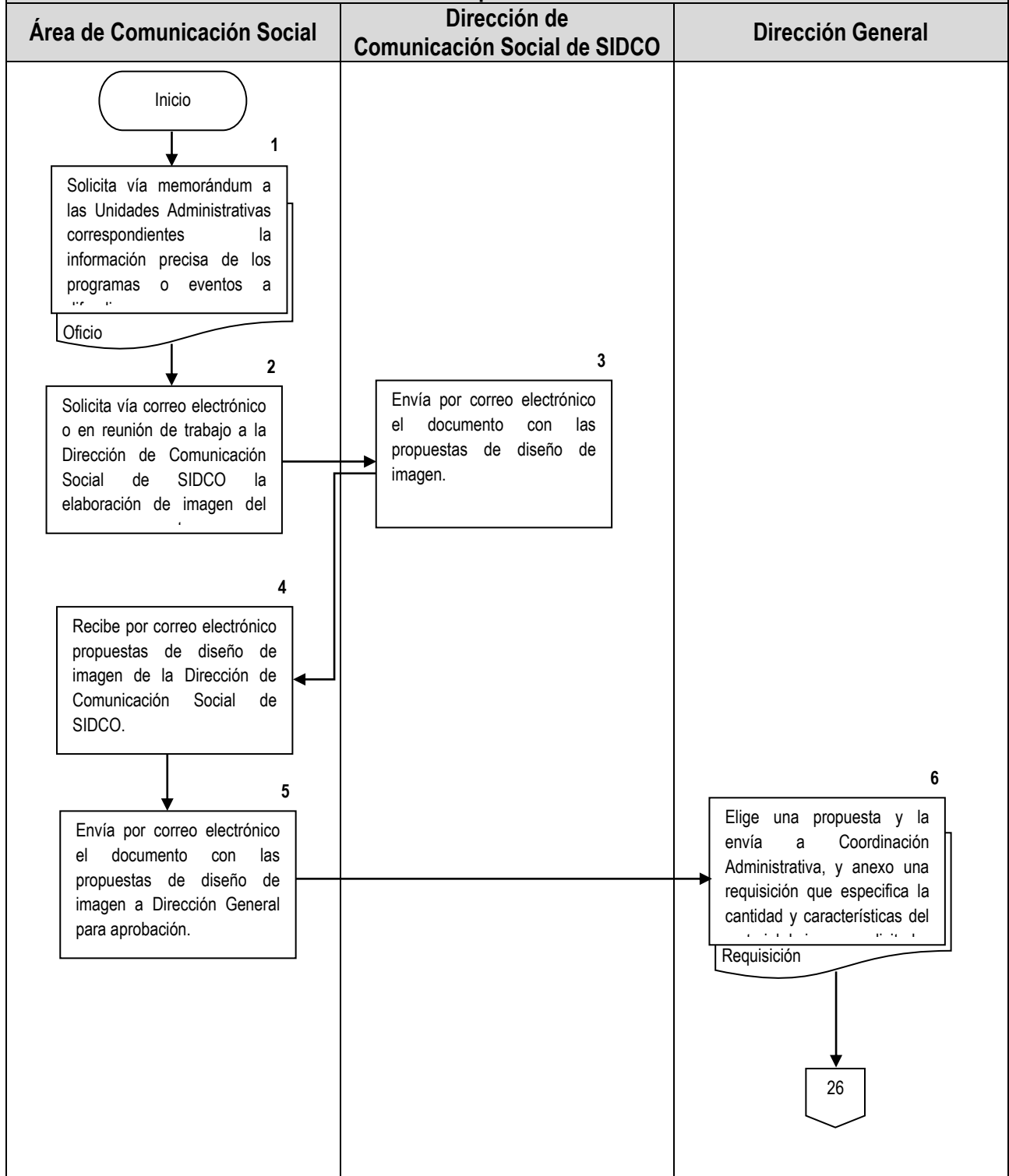
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la cobertura y difusión de programas y eventos deportivos.
Objetivo:	Dar a conocer de manera oportuna a la ciudadanía las acciones realizadas en el Instituto Municipal del Deporte a través de los diferentes medios de comunicación.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 188.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracciones I, II y 24 fracción XV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La difusión de programas, eventos y sucesos más importantes del Instituto se publicaran de manera oportuna en el micro-sitios. 2. El Área de Comunicación Social es la responsable de que la información que contenga la publicación sea confiable y veraz. 3. Los diseños e imágenes de las publicaciones estarán autorizadas por la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Puebla. 4. El Área de Comunicación Social deberá solicitar a las áreas responsables de los programas y eventos el material necesario para su evento con un mes de anticipación.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 1 día a 4 meses.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

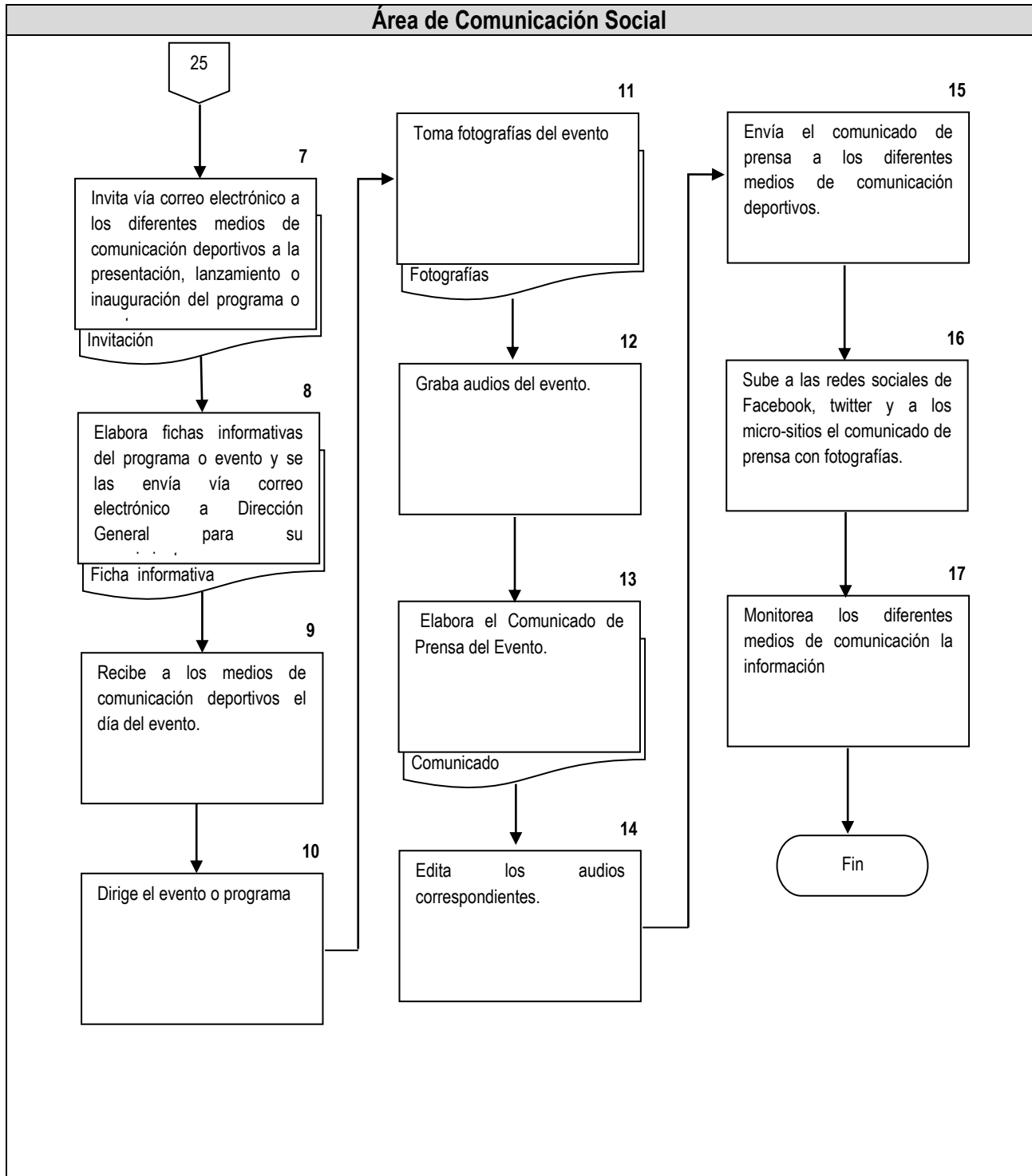
Descripción del Procedimiento: Para la cobertura y difusión de programas y eventos deportivos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área de Comunicación Social	1	Solicita vía memorándum a las Unidades Administrativas correspondientes la información precisa de los programas o eventos a difundir.	Memorándum	Original y copia
	2	Solicita vía correo electrónico o en reunión de trabajo a la Dirección de Comunicación Social de SIDCO la elaboración de la imagen del programa o evento.		
Dirección de Comunicación Social de SIDCO	3	Envía por correo electrónico el documento con las propuestas de diseño de imagen.		
Área de Comunicación Social	4	Recibe por correo electrónico propuestas de diseño de imagen de la Dirección de Comunicación Social de SIDCO.		
	5	Envía por correo electrónico el documento con las propuestas de diseño de imagen a Dirección General para aprobación.		
Dirección General	6	Elige una de las mejores propuestas y la envía a Coordinación Administrativa, acompañando por una requisición que especifica la cantidad y características del material de imagen solicitado.	Requisición de material FORM.225/ IMDP/0314	Original
Área de Comunicación Social	7	Invita vía correo electrónico a los diferentes medios de comunicación deportivos a la presentación, lanzamiento o inauguración del programa o evento.	Invitación	Original en archivo digital
	8	Elabora fichas informativas del programa o evento y se las envía vía correo electrónico a Dirección General para su conocimiento.	Ficha informativa	Original en archivo digital

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área de Comunicación Social	9	Recibe a los medios de comunicación deportivos el día del evento.		
	10	Dirige el evento o programa.		
	11	Toma fotografías del evento	Documento fotográfico	Original en archivo digital
	12	Graba audios del evento.		
	13	Elabora el comunicado de prensa del Evento.	Comunicado de prensa	Original
	14	Edita los audios correspondientes.		
	15	Envía el comunicado de prensa a los diferentes medios de comunicación deportivos.		
	16	Sube a las redes sociales de Facebook, twitter y a los micro-sitios el comunicado de prensa con fotografías.		
	17	Monitorea los diferentes medios de comunicación la información enviada. Termina Procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la cobertura y difusión de programas y eventos deportivos



Área de Comunicación Social





*Coordinación Administrativa
Recursos Materiales*

REQUISICION DE COMPRA

	FECHA:
DEPARTAMENTO:	
PROGRAMA O ACTIVIDAD:	
FECHA Y HORA DEL EVENTO:	

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

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

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	VALOR	AUTORIZADO
ENCARGADO DE AREA	C. MARIA DEL CARMEN JIMENEZ BRITO COORDINADORA ADMINISTRATIVA	C. JUAN IGNACIO BASIGUREN Y GARCIA DIRECTOR GENERAL

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la actualización de la página web del Instituto Municipal del Deporte.
Objetivo:	Brindar a la ciudadanía información veraz, objetiva y actualizada acerca de los diferentes programas, convocatorias y acciones realizadas en el Instituto Municipal del Deporte.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 188.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 4, 9, 11, 12 y 17.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Deporte de Puebla, Artículo 24 fracción XV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La información que se publicará en la página de internet del Instituto Municipal del Deporte deberá ser validada por el Encargado de Área de Comunicación Social.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

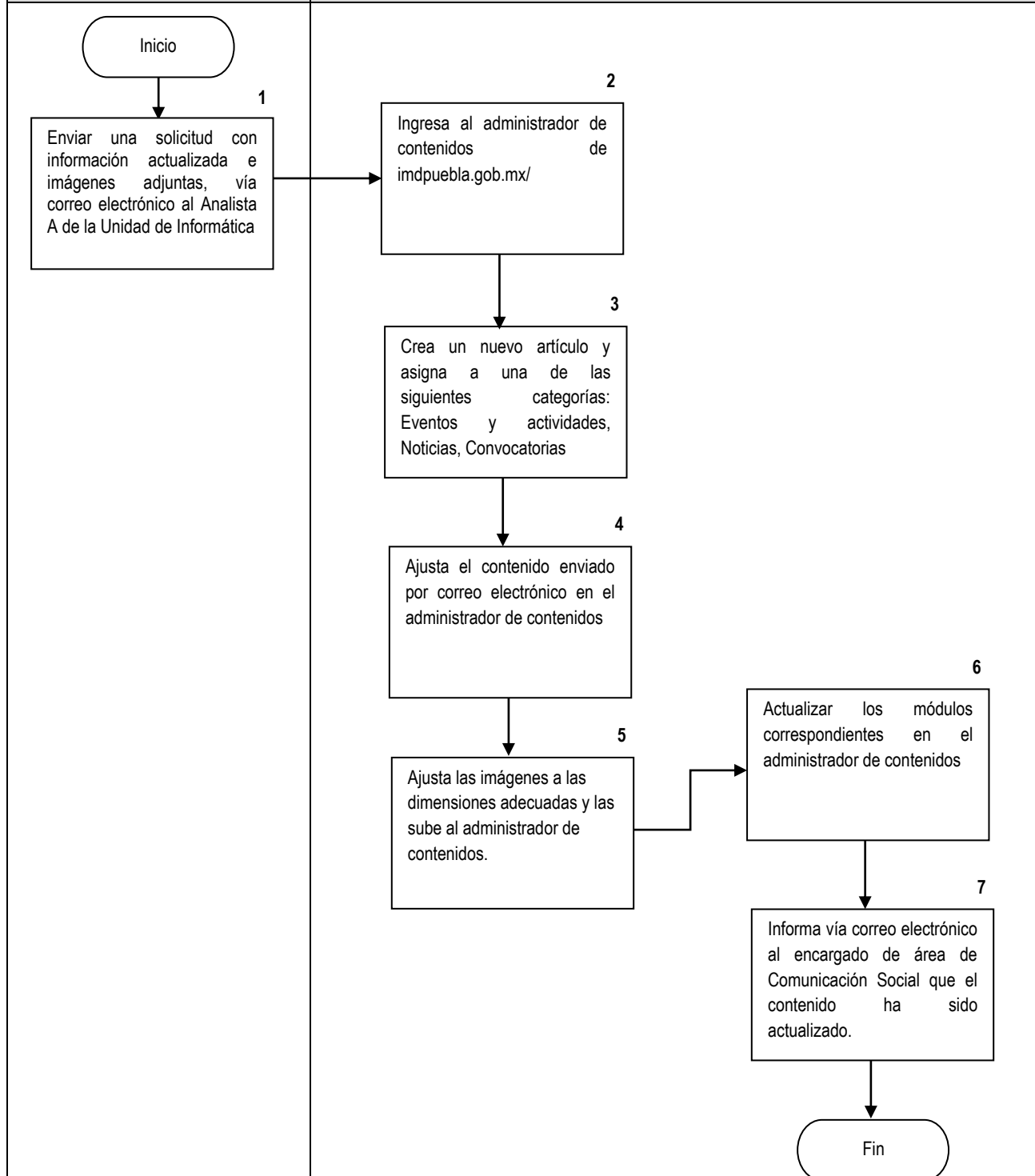
Descripción del Procedimiento: Para la actualización de la página web del Instituto Municipal del Deporte.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado/a de Área de Comunicación Social.	1	Envía una solicitud con información actualizada e imágenes adjuntas, vía correo electrónico al Analista A de la Unidad de Informática.		
Analista A de la Unidad de Informática	2	Ingresa al administrador de contenidos de imdpuebla.gob.mx/		
	3	Crea un nuevo artículo y lo asigna a una de las siguientes categorías: Eventos y actividades Noticias Convocatorias.		
	4	Ajusta el contenido enviado por el Encargado de Área de Comunicación Social por correo electrónico en el administrador de contenidos		
	5	Ajusta las imágenes a las dimensiones adecuadas y las sube al administrador de contenidos.		
	6	Actualiza los módulos correspondientes en el administrador de contenidos.		
	7	Informa vía correo electrónico al Encargado de Área de Comunicación Social que el contenido ha sido actualizado. Termina procedimiento.		

Diagrama de Flujo del procedimiento para actualización página web del Instituto Municipal del Deporte

**Encargado/a de Área de
Comunicación Social**

Analista A de la Unidad de Informática



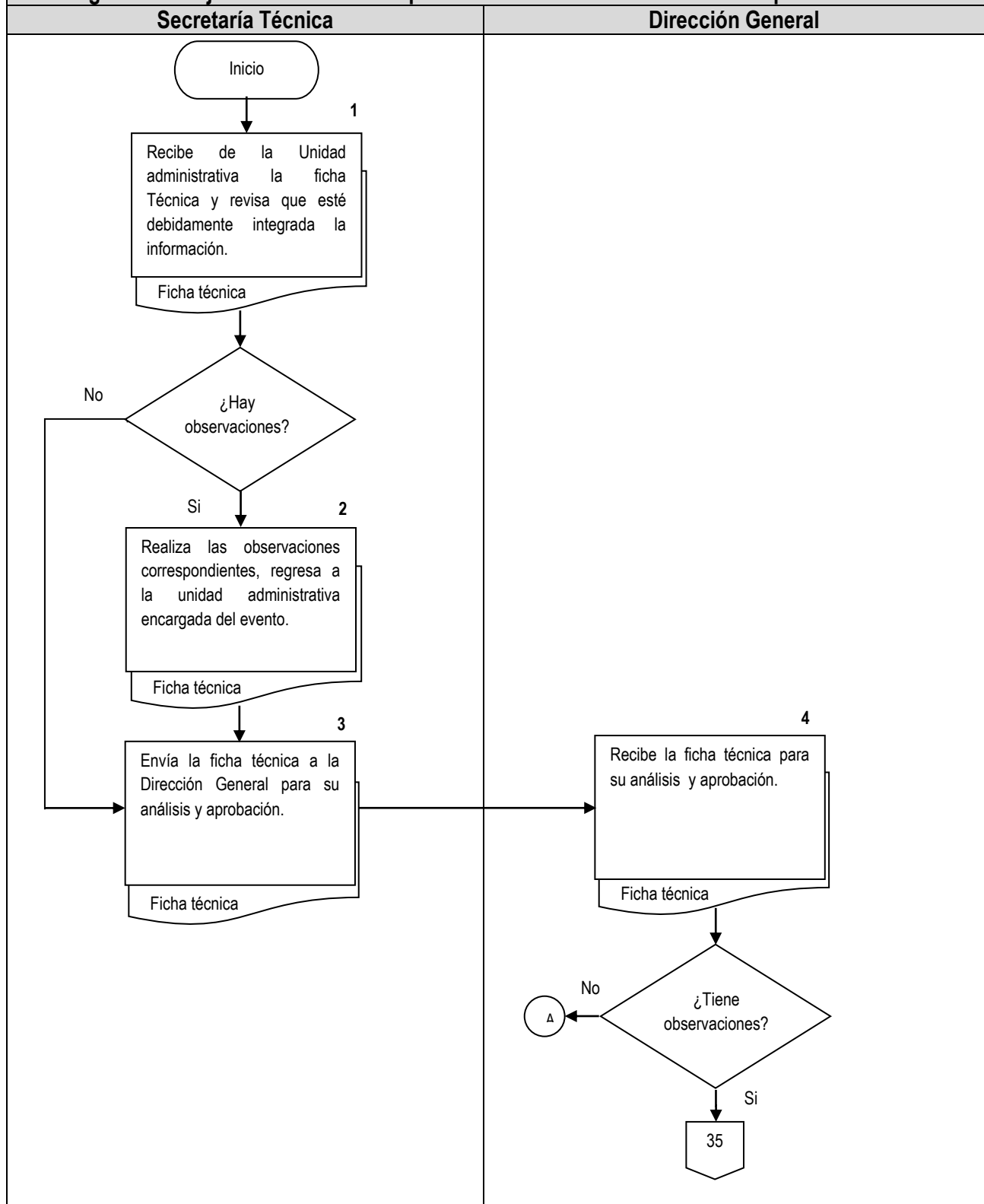
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

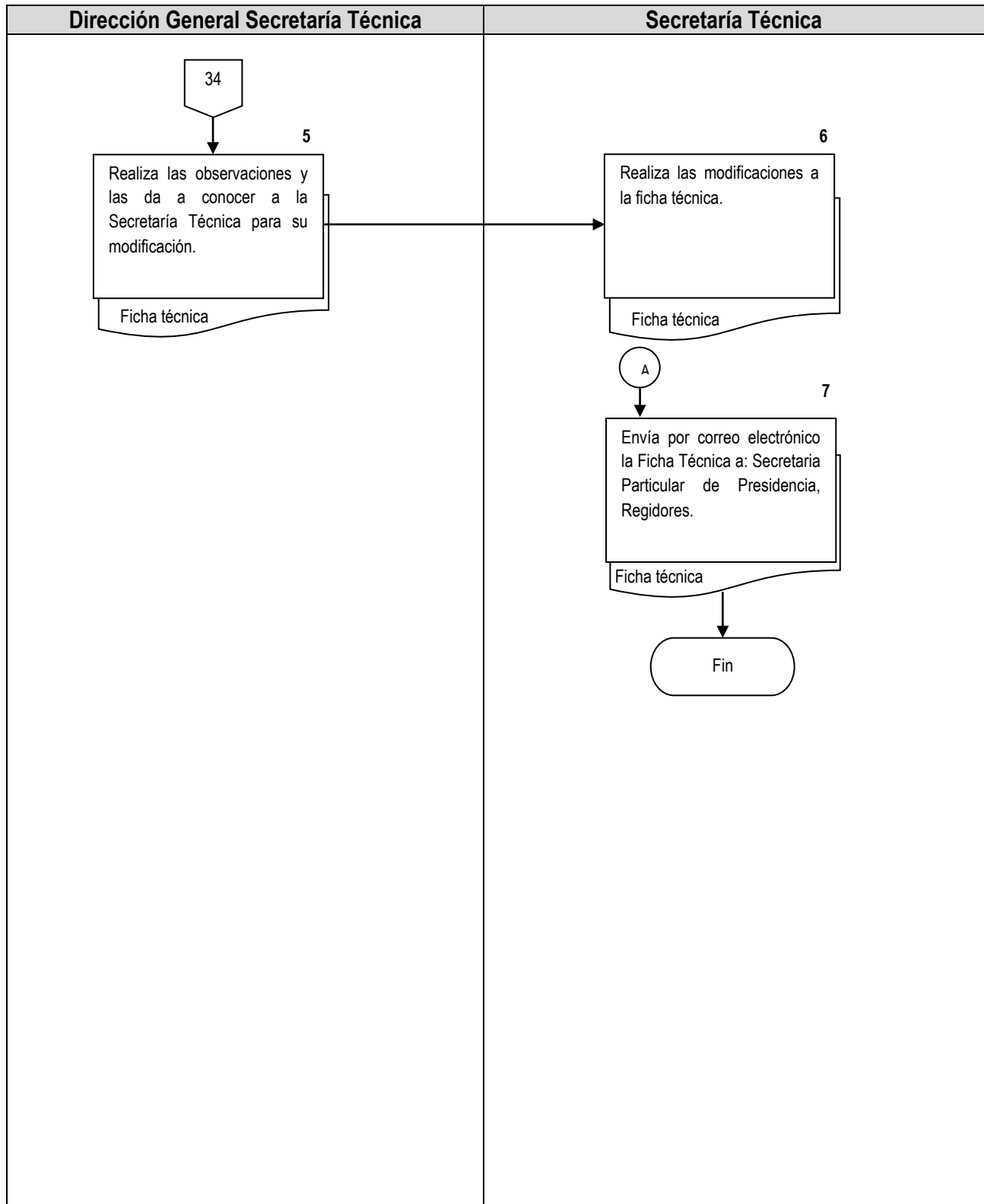
V.- SECRETARÍA TÉCNICA

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la elaboración de fichas técnicas para Presidencia.
Objetivo:	Revisar y supervisar las fichas Técnicas de los diferentes eventos que el Instituto Municipal del Deporte realiza a través de las áreas que integran el mismo. Con la finalidad de que se envíe la información del evento en tiempo y forma a la Secretaría Particular de Presidencia para la integración de la Agenda del Presidente Municipal.
Fundamento Legal:	Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 1 y 2. Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracciones IV, V y 21 fracciones VI, VII, IX, X.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Unidad Administrativa responsable del programa o evento deberá entregar la Ficha a la Secretaría Técnica con los datos estadísticos, costos, impacto social y beneficiarios del programa y evento. 2. El Titular de la Unidad Administrativa que desarrolla el programa o evento es responsable de la información que proporciona a la Secretaría Técnica para la integración de la Ficha Técnica. 3. El Titular de la Unidad Administrativa responsable del programa o evento deberá presentar con 10 días de anticipación la propuesta de la ficha técnica a la Secretaría Técnica.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de fichas técnicas para Presidencia.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría Técnica	1	<p>Recibe de la Unidad administrativa la ficha Técnica y revisa que esté debidamente integrada la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no hay observaciones, continua en la actividad núm. 3, en caso contrario: 	Ficha Técnica	Original
	2	Regresa a la Unidad Administrativa encargada del evento para su solventación.	Ficha Técnica	Original
	3	Envía la Ficha técnica a la Dirección General para su análisis y aprobación.	Ficha Técnica	Original
Dirección General	4	<p>Recibe la Ficha Técnica para su análisis y aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no tiene observaciones continua en la actividad núm. 7, en caso contrario: 	Ficha Técnica	Original
	5	Da a conocer a la Secretaría Técnica para su modificación.	Ficha Técnica	Original
Secretaría Técnica	6	Realiza la modificación a la ficha técnica.	Ficha Técnica	Original
	7	<p>Envía por correo electrónico la Ficha Técnica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Particular de Presidencia. • Regidores • Dependencias relacionadas con el evento <p>Termina Procedimiento.</p>	Ficha Técnica	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de fichas técnicas para Presidencia





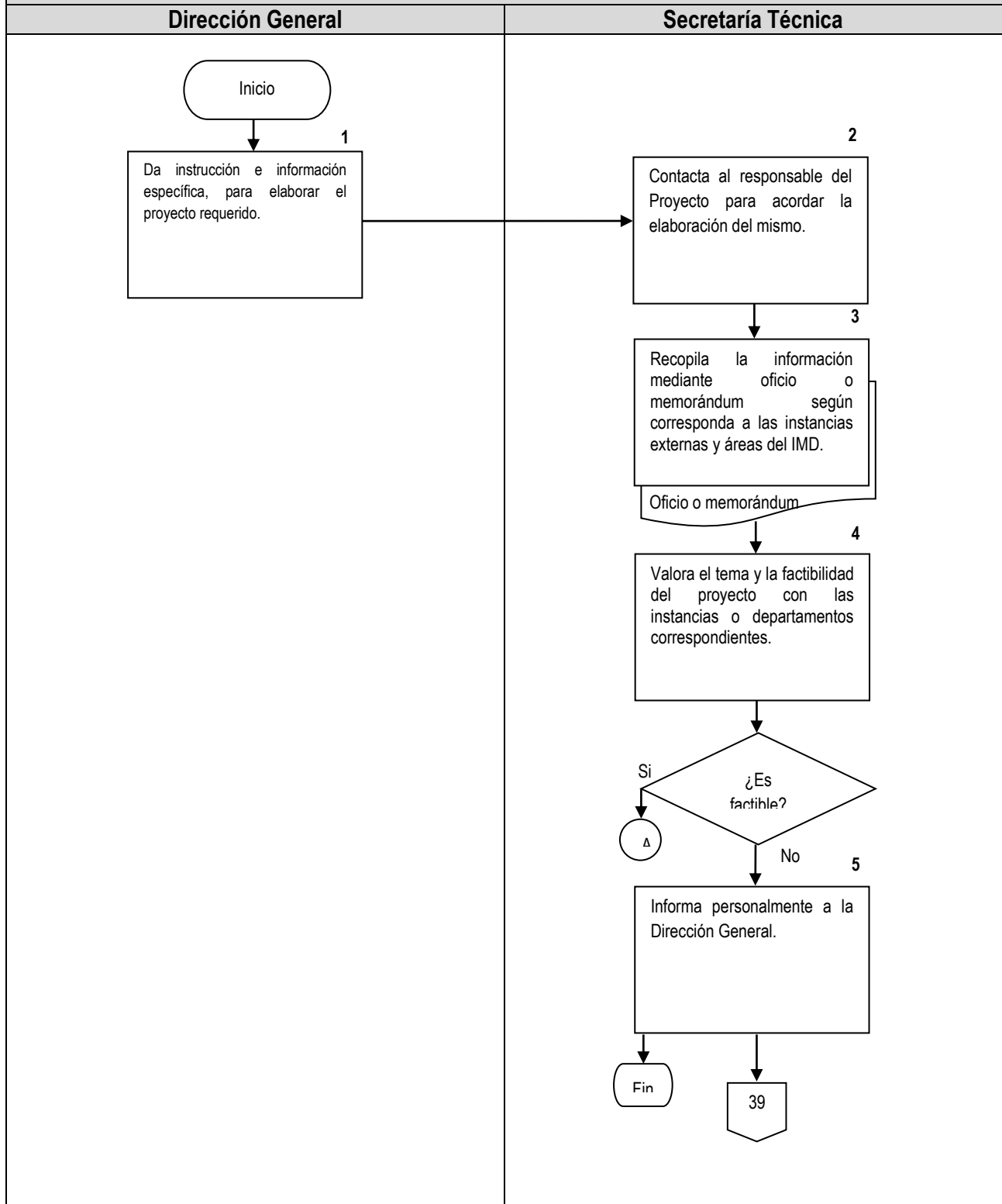
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

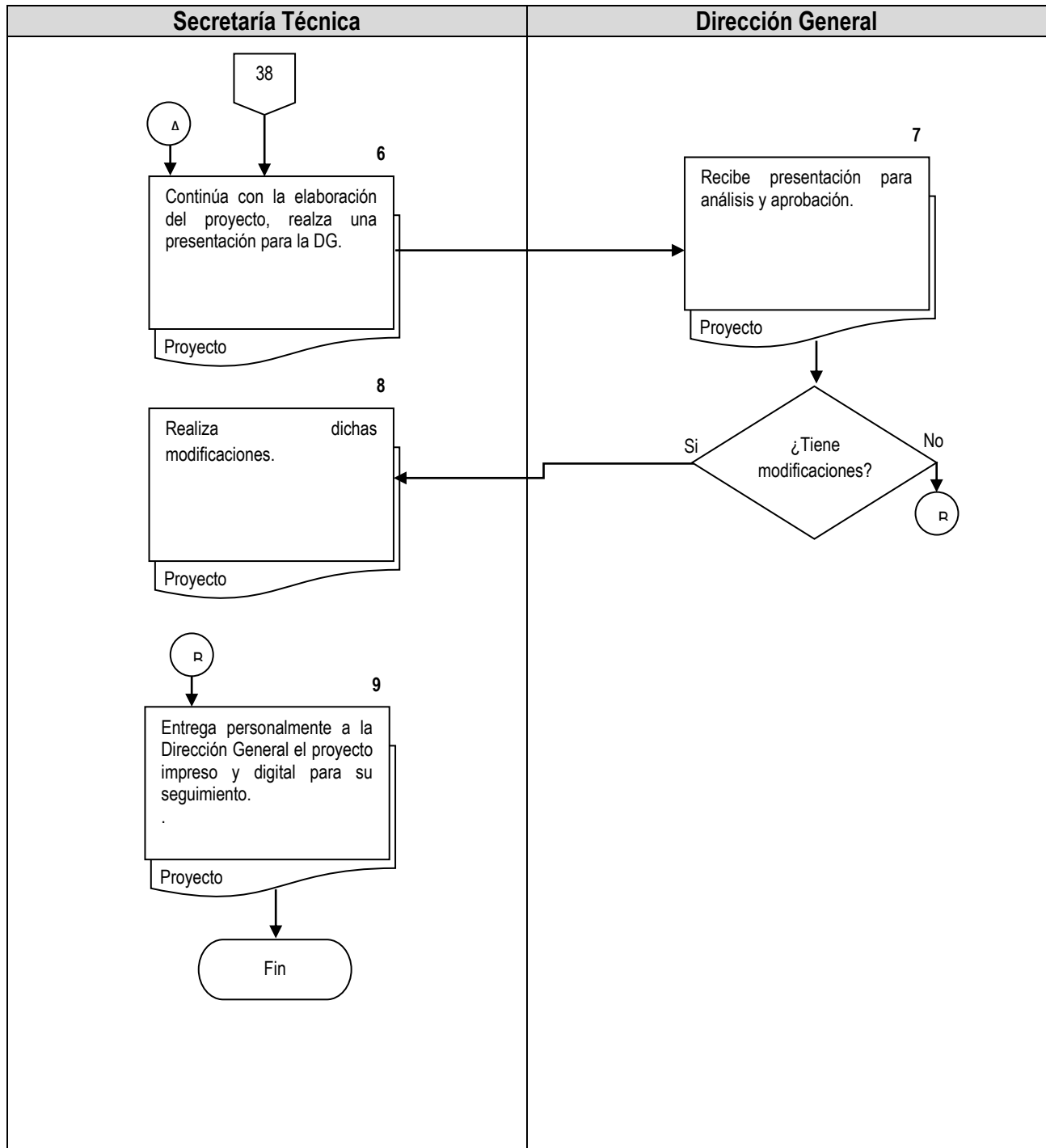
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la elaboración de Proyectos requeridos por la Dirección General.
Objetivo:	Elaborar los Proyectos que la Dirección General del Instituto determine, en base a las especificaciones requeridas por la misma.
Fundamento Legal:	Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 1 y 2. Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 6 fracciones I, II, VII, VIII, IX, X, XVII, XXIV, XXVI y 21 fracciones I, II, III, VI, VII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Instituto Municipal del Deporte de Puebla recibe la convocatoria o invitación para la presentación de los diferentes proyectos que promueve el Instituto Municipal de Planeación. 2. La Dirección General define el proyecto, solicitando a la Secretaría Técnica la elaboración del mismo. 3. El Titular de la Unidad Administrativa que desarrolla el programa o evento es responsable de la información que proporciona a la Secretaría Técnica para la integración del proyecto. 4. El Titular de la Unidad Administrativa responsable del programa o evento deberá presentar con 10 días de anticipación la información para la integración del proyecto a la Secretaría Técnica.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Proyectos requeridos por la Dirección General

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección General	1	Da instrucción a la Secretaría Técnica e información específica, para elaborar el proyecto requerido.		
Secretaría Técnica	2	Contacta a las instancias externas y/o Unidades Administrativas responsables del proyecto para acordar la elaboración del mismo.		
	3	Recopila la información mediante oficio o memorándum según corresponda, a las instancias externas y Unidades Administrativas del Instituto.	Oficio o memorándum	
	4	Valora el tema y la factibilidad del proyecto con las instancias externas y/o Unidades correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> • Si es factible continua en la actividad Núm. 6, en caso contrario: 		
	5	Informa personalmente a la Dirección General. Termina Procedimiento.		
	6	Continúa con la elaboración del Proyecto, realiza una presentación para Dirección General, en coordinación con las instancias externas y/o Unidades afines al proyecto.	Proyecto	Original en archivo digital
Dirección General	7	Recibe presentación para análisis y aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • Si no tiene modificaciones, continua en la actividad Núm. 9, en caso contrario: 	Proyecto	Original en archivo digital
Secretaría Técnica	8	Realiza dichas modificaciones.	Proyecto	Original en archivo digital
	9	Entrega personalmente a la Dirección General el proyecto impreso y digital para su seguimiento. Termina Procedimiento.	Proyecto	Original/ original en archivo digital

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de Proyectos requeridos por la Dirección General





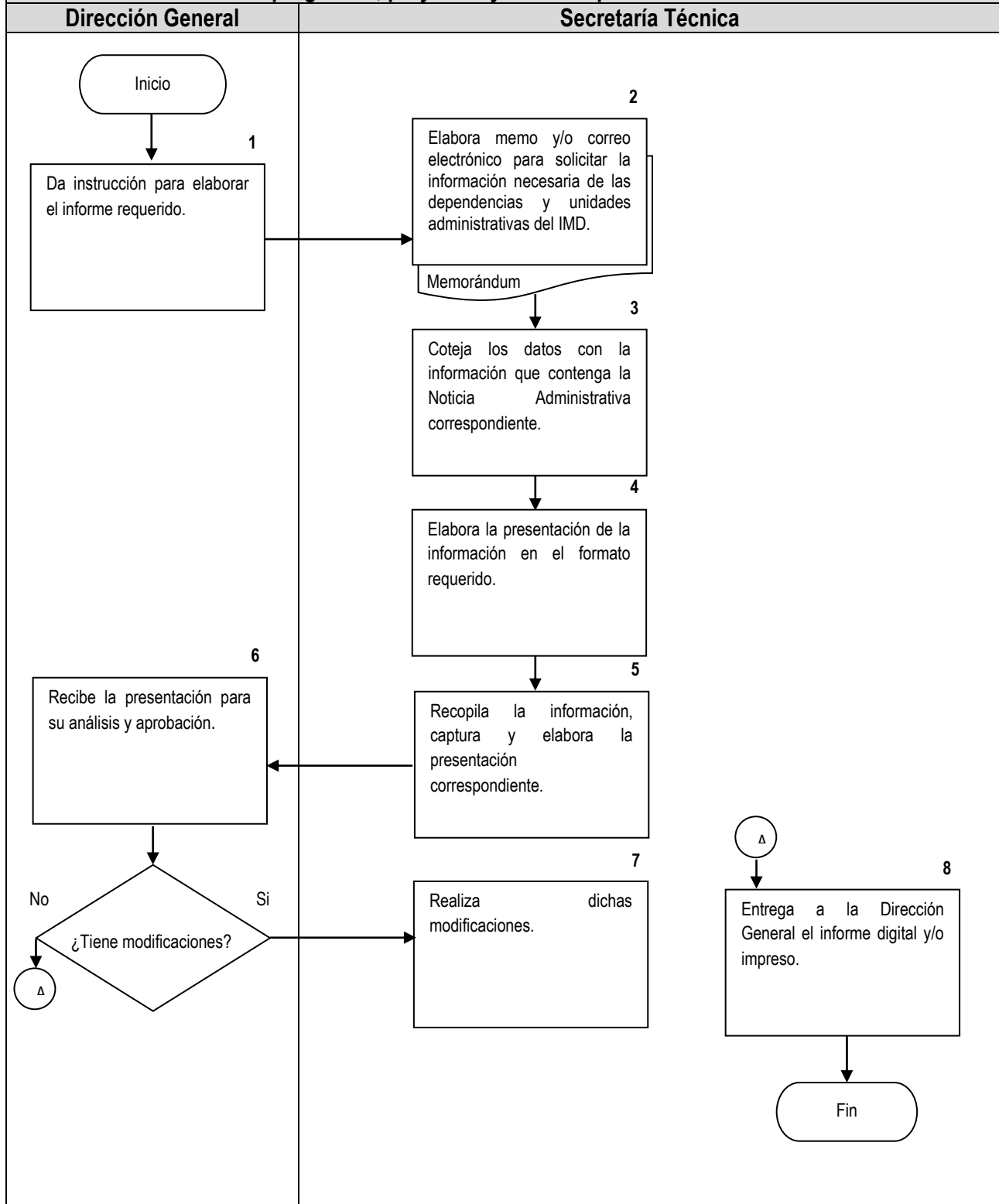
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento	Procedimiento para elaborar informes requeridos por la Dirección General de los diferentes programas, proyectos y eventos que se realizan en el Instituto.
Objetivo:	Elaborar los informes que la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte determine, en base a las especificaciones requeridas por la misma.
Fundamento Legal:	Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 1, 2 fracción IV y 10 fracciones II, III, IV y X. Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 21 fracciones V, VI, VII, y IX.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General y/o Secretaría Particular solicita a la Secretaría Técnica la elaboración del informe. 2. El Titular de la Unidad Administrativa que desarrolla el programa o evento es responsable de la información que proporciona a la Secretaría Técnica para la integración del informe. 3. El Titular de la Unidad Administrativa responsable del programa o evento deberá presentar con 5 días de anticipación la información para la integración del informe a la Secretaría Técnica. 4. La Secretaría Técnica solicitará a las dependencias involucradas en los diferentes programas, proyectos y eventos la información correspondiente con 6 días de anticipación.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

Descripción del Procedimiento: Para elaborar informes requeridos por la Dirección General de los diferentes programas, proyectos y eventos que se realizan en el Instituto.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección General	1	Da instrucción para elaborar el informe requerido a la Secretaría Técnica.		
Secretaría Técnica	2	Elabora memorándum y/o correo electrónico para solicitar la información necesaria a las Dependencias Municipales, Estatales, Federales y Unidades Administrativas del Instituto.	Memorándum	Original y copia
	3	Coteja los datos con la información que contenga la Noticia Administrativa correspondiente.	Informe del evento	Original en Archivo digital
	4	Elabora la presentación de la información.		
	5	Recopila la información, captura y elabora la presentación correspondiente.	Presentación	Original en archivo digital
Dirección General	6	Recibe presentación para análisis y aprobación. • Si no tiene modificaciones continuas en la actividad Núm. 8, en caso contrario:	Presentación	Original en archivo digital
Secretaría Técnica	7	Realiza dichas modificaciones de la información del proyecto.	Proyecto	Original en archivo digital
	8	Entrega personalmente a la Dirección General el proyecto en digital y/o impreso. Termina Procedimiento.	Proyecto	Original/ original en archivo digital

Diagrama de flujo del Procedimiento para elaborar informes requeridos por la Dirección General de los diferentes programas, proyectos y eventos que se realizan en el Instituto

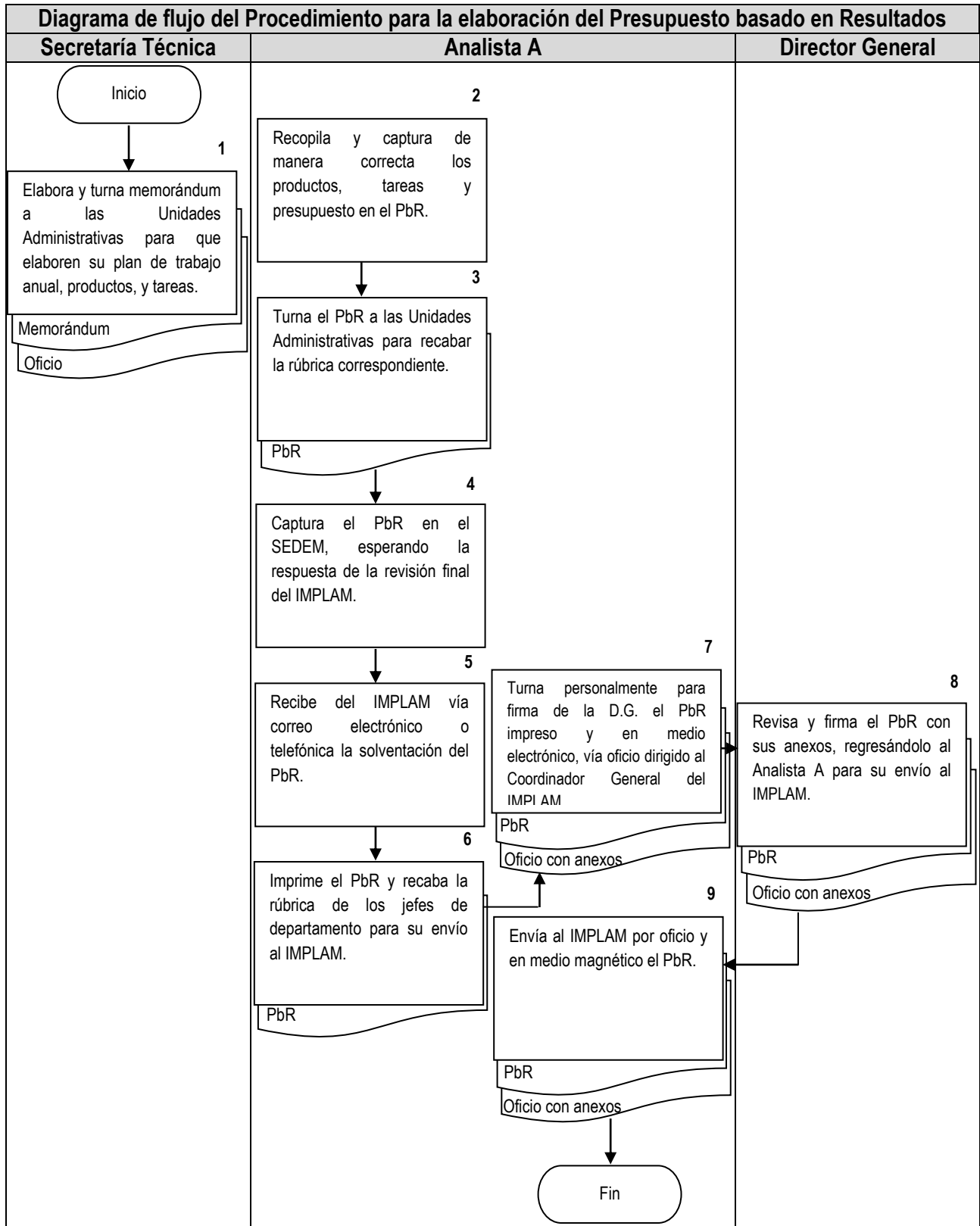


	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la elaboración del Presupuesto basado en Resultados
Objetivo:	Dar cumplimiento con la elaboración del Presupuesto basado en Resultados mediante el apoyo de las áreas responsables de los programas que el Instituto Municipal del Deporte de Puebla, tiene contemplados.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 102, 103, 104,105, 106, 107, 108, 109,110.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 1, 2 fracción IV y 10 fracciones II, III, IV y X.</p> <p>Reglamento Interior Del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracción IX, 17 fracciones V, VII, XX y 21 fracciones III, V, VI, VII, y IX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal del Deporte la entrega en tiempo y forma de sus programas de trabajo para la elaboración del Presupuesto basado en Resultados. 2. En el Presupuesto basado en Resultados se deberá integrar en el SEDEM (Sistema de Desempeño y Evaluación Municipal) del Instituto Municipal de Planeación el gasto, producto y tareas de las actividades deportivas del Instituto Municipal del Deporte.
Tiempo promedio de gestión:	1 mes

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración del Presupuesto basado en Resultados				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría Técnica	1	Elabora y turna memorándum a las Unidades Administrativas para que elaboren su plan de trabajo anual, productos, y tareas, en base al oficio recibido por el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).	Memorándum Oficio	2 Originales / 2 copias
Analista A	2	Recopila y captura de manera correcta los productos, tareas y presupuesto en el PbR.		
	3	Turna el PbR a las Unidades Administrativas para recabar la rúbrica correspondiente.	PbR	Original
	4	Captura el PbR en el Sistema de Desempeño y Evaluación Municipal (SEDEM), esperando la respuesta de la revisión final del IMPLAN.		
	5	Recibe del IMPLAN vía correo electrónica o telefónica, la solventación del PbR.		
	6	Imprime el PbR y recaba la rúbrica de las Unidades Administrativas para su envío al IMPLAN.	PbR	Original
	7	Turna personalmente para firma de la Dirección General el PbR impreso y en medio electrónico, vía oficio dirigido al Coordinador General del IMPLAN.	PbR/ Oficio con anexos	Originales/Original del archivo digital
Dirección General	8	Revisa y firma el PbR con sus anexos, regresándolo al Analista A para su envío al IMPLAN.	PbR/ Oficio con anexos	Originales
Analista A	9	Envía al IMPLAN por oficio y en medio magnético el PbR. Termina Procedimiento.	PbR / Oficio con anexos	Original / Original archivo electrónico y copia



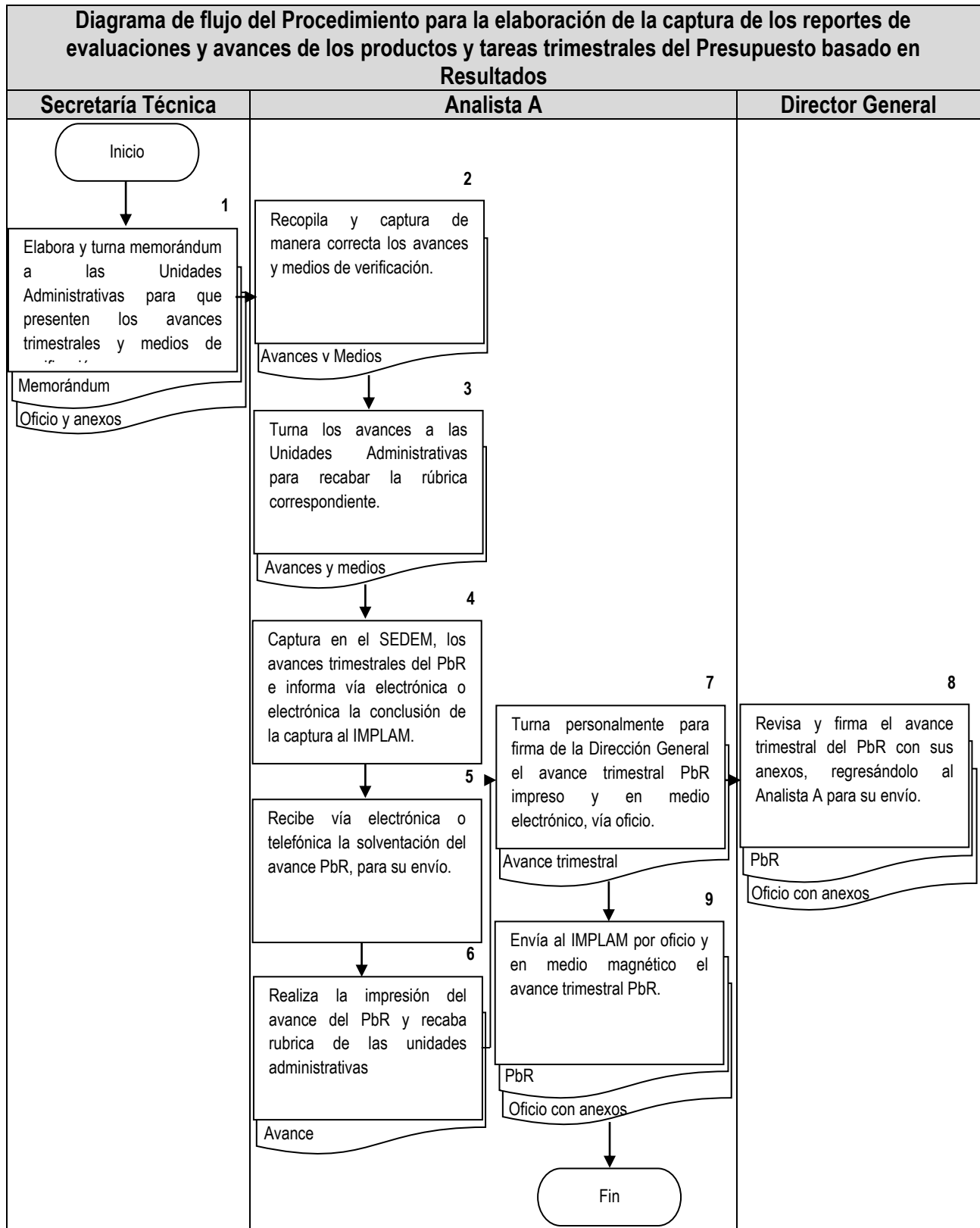
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la elaboración de la captura de los reportes de evaluaciones y avances de los productos y tareas trimestrales del Presupuesto basado en Resultados
Objetivo:	Mantener un control, seguimiento de avances trimestrales y evaluación de los programas deportivos del Instituto Municipal del Deporte, de las unidades Administrativas de sus avances de programas trimestrales con sus respectivas evidencias.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 105,109 y 110.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 1, 2 fracción IV y 10 fracciones II, III, IV y X.</p> <p>Reglamento Interior Del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracción IX, 17 fracciones V, VII y 21 fracciones III, V, VI, VII, y IX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se gira memorándum a las Unidades Administrativas para la entrega de avances trimestrales y medios de verificación debidamente rubricados, del Presupuesto basado en Resultados del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. 2. Las Unidades Administrativas del Instituto deberán brindar todas las facilidades al Personal asignado por la Contraloría Municipal para la revisión de los medio de verificación del Presupuesto basado en Resultados trimestralmente.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 mes

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de la captura de los reportes de evaluaciones y avances de los productos y tareas trimestrales del Presupuesto basado en Resultados.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría Técnica	1	Elabora y turna memorándum a las Unidades Administrativas para que presenten los avances trimestrales y medios de verificación, en base al oficio recibido por el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).	Memorándum/ Oficio	Originales
Analista A	2	Recopila y captura de manera correcta los avances y medios de verificación.	Avances y medios de verificación	Originales / Originales en archivo electrónico
	3	Turna los avances a las Unidades Administrativas para recabar la rúbrica correspondiente, para su captura en el SEDEM.	Avances y medios de verificación	Original / Originales en archivo electrónico
	4	Captura en el SEDEM los avances trimestrales del PbR e informa vía electrónica o telefónica la conclusión de la captura al IMPLAN.		
	5	Recibe vía electrónica o telefónica la solventación del avance PbR, para su envío al Coordinador General del IMPLAN.		
	6	Realiza la impresión del avance trimestral del PbR y recaba rubrica de las Unidades Administrativas.	Avance trimestral PbR	Original
	7	Turna personalmente para su firma de la Dirección General el avance trimestral PbR impreso y en medio electrónico, vía oficio dirigido al Coordinador General del IMPLAN.	Avance trimestral PbR / Oficio	Original y copia
Dirección General	8	Revisa y firma el avance trimestral del PbR y oficio con sus anexos, regresándolo al Analista A para su envío al IMPLAN.	Avance trimestral PbR / Oficio	Original
Analista A	9	Envía al IMPLAN por oficio, impreso y en medio magnético el avance trimestralmente del PbR. Termina Procedimiento.	Oficio/ Avance trimestral PbR	Originales y copia/ original en archivo digital



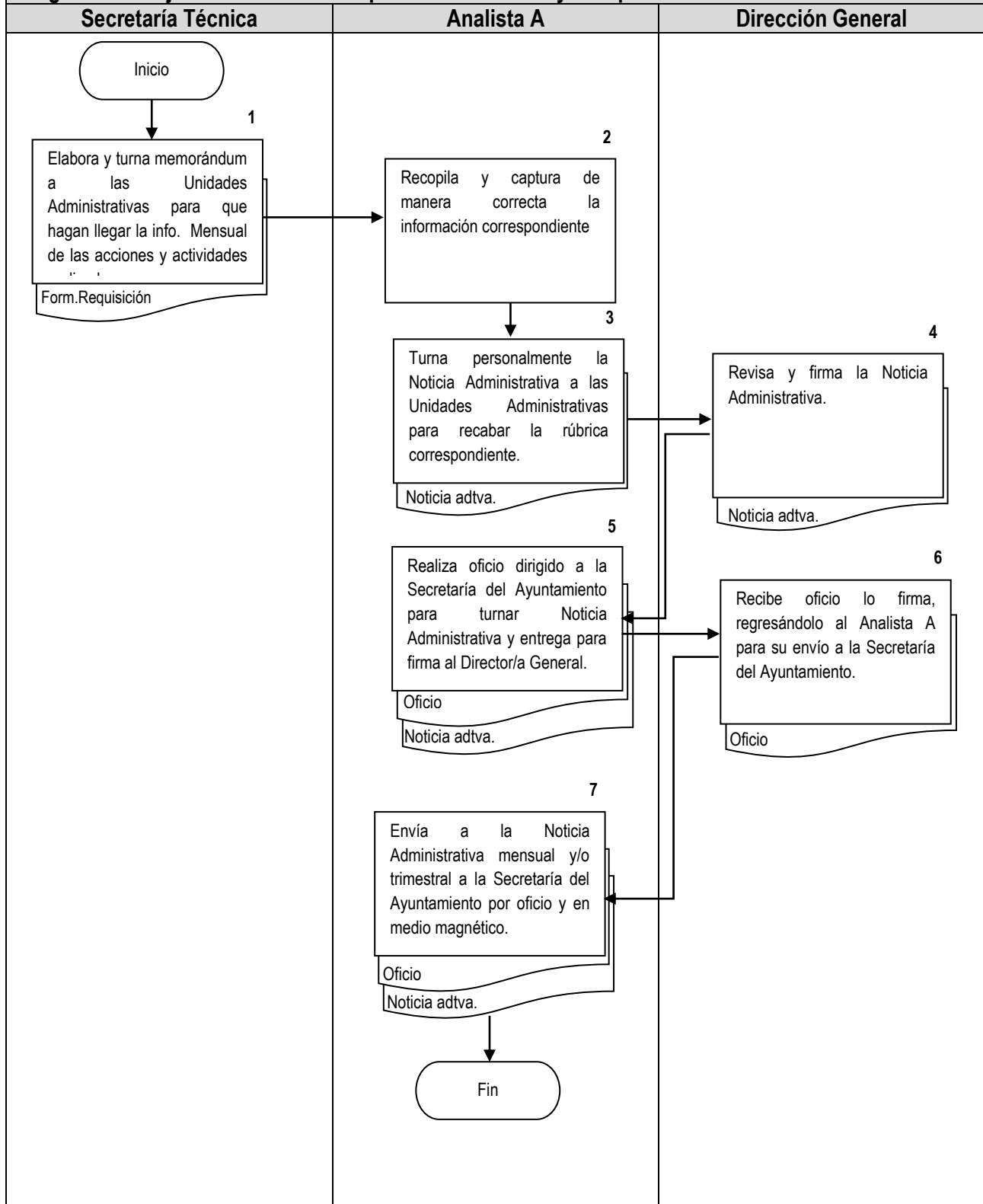
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la elaboración y la captura de la Noticia Administrativa.
Objetivo:	Elaborar y presentar la Noticia Administrativa a la Secretaría del Ayuntamiento de forma mensual y trimestral que el Instituto Municipal del Deporte realiza, mediante actividades deportivas dirigidas a la población en general.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 102, 103, 104, 105 y 106.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 1, 2 fracción IV y 10 fracciones II, III, IV y X.</p> <p>Reglamento Interior Del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 17 fracción VII y 21 fracciones VI y VII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento al escrito turnado por la Secretaría del Ayuntamiento para la elaboración de la Noticia Administrativa y/o Informe Trimestral, según calendario de entrega para los Organismos Descentralizados. 2. Se deberá enviar memorándum a las y los Titulares del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, para la entrega oportuna de las actividades deportivas realizadas en el mes, con una semana de anticipación. 3. El analista A deberá elaborar la Noticia Administrativa y/o el Informe Trimestral que como Organismo Descentralizado corresponde presentar en Sesión del H. Cabildo, a través de la Secretaría del Ayuntamiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y la captura de la Noticia Administrativa				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría Técnica	1	Elabora y turna un memorándum a las Unidades Administrativas para que hagan llegar la información mensual de las acciones y actividades realizadas correspondientes a sus áreas, conforme al calendario de entrega de la Noticia Administrativa turnado por la Secretaría del Ayuntamiento.	Memorándum	Original y copia
Analista A	2	Recopila y captura de manera correcta la información correspondiente.		
	3	Turna personalmente la Noticia Administrativa a las Unidades Administrativas para recabar la rúbrica correspondiente.	Noticia administrativa	Original
Dirección General	4	Revisa y firma la Noticia Administrativa.	Noticia Administrativa	Original
Analista A	5	Realiza oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento para turnar Noticia Administrativa y entrega para firma al Director/a General.	Oficio / Noticia Administrativa	Original
Dirección General	6	Recibe oficio lo firma, regresándolo al Analista A para su envío a la Secretaría del Ayuntamiento.	Oficio	Original
Analista A	7	Notifica oficio anexando Noticia Administrativa mensual y/o trimestral impresa y en archivo digital a la Secretaría del Ayuntamiento. Termina Procedimiento.	Oficio/ Noticia Administrativa	Originales / Original medio electrónico y copias

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración y la captura de la Noticia Administrativa



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

VI.- UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de convenios, contratos y acuerdos.
Objetivo:	Mantener y mejorar las relaciones que guarde el Instituto con otras instituciones del sector público federal, estatal o municipal y con toda persona de los sectores social y privado, mediante el diseño, aprobación y suscripción de convenios, contratos y acuerdos.
Fundamento Legal:	<p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 287.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos del 102 al 130.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal, 2016, Artículo 24 fracciones XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV y XXV.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 10 fracción IV.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Deporte de Puebla, Artículos 3, 17 fracción XI y 22 fracción VI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. contratos y acuerdos deberá solicitar a las personas físicas o morales, los siguientes documentos en original para cotejo y copia: <ul style="list-style-type: none"> Persona Física <ol style="list-style-type: none"> a. Identificación Oficial con fotografía (vigente); b. Comprobante de domicilio (últimos dos meses); c. Registro federal de contribuyentes (persona física con actividad empresarial) o CURP. Persona Moral <ol style="list-style-type: none"> a. Acta constitutiva; b. Registro federal de contribuyentes; c. Comprobante de domicilio; d. Representante legal. <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial con fotografía (vigente); • Documento con el que acredita su personalidad. 2. La Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración de convenios, contratos y acuerdos deberá solicitar a las dependencias o entidades de los tres niveles de gobierno, los siguientes documentos en original para cotejo y copia: <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento del titular • Identificación oficial con fotografía (vigente). • Documento con el que acredita su personalidad y las facultades para la celebración de los mismos. 3. La Unidad de Asuntos Jurídicos deberá presentar para su estudio,

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

	<p>análisis y aprobación el instrumento jurídico al interesado. La Unidad de Asuntos Jurídicos deberá proporcionar al interesado el número de cuenta bancaria para realizar el pago correspondiente de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos vigente.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días

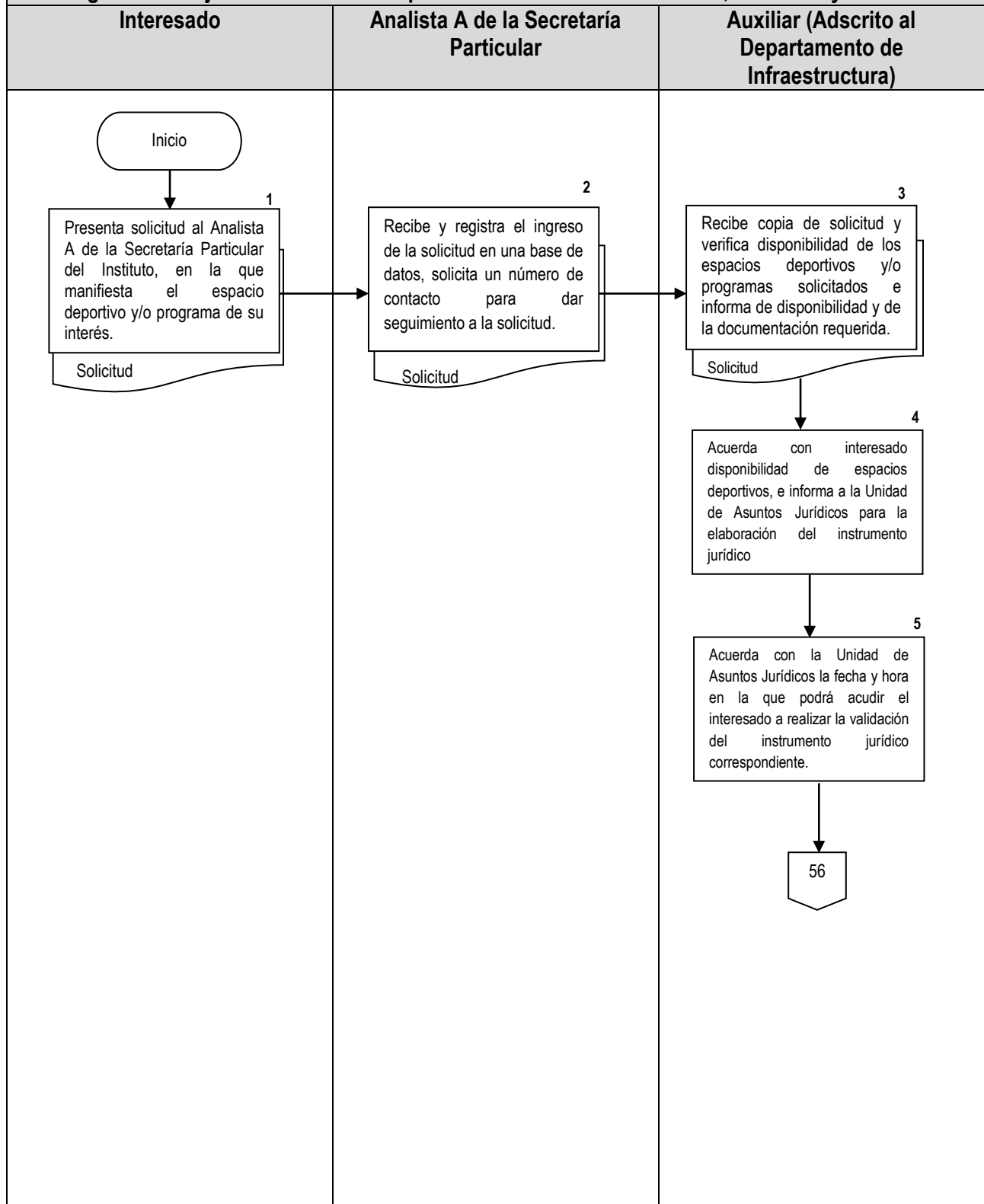
Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de convenios, contratos y acuerdos.

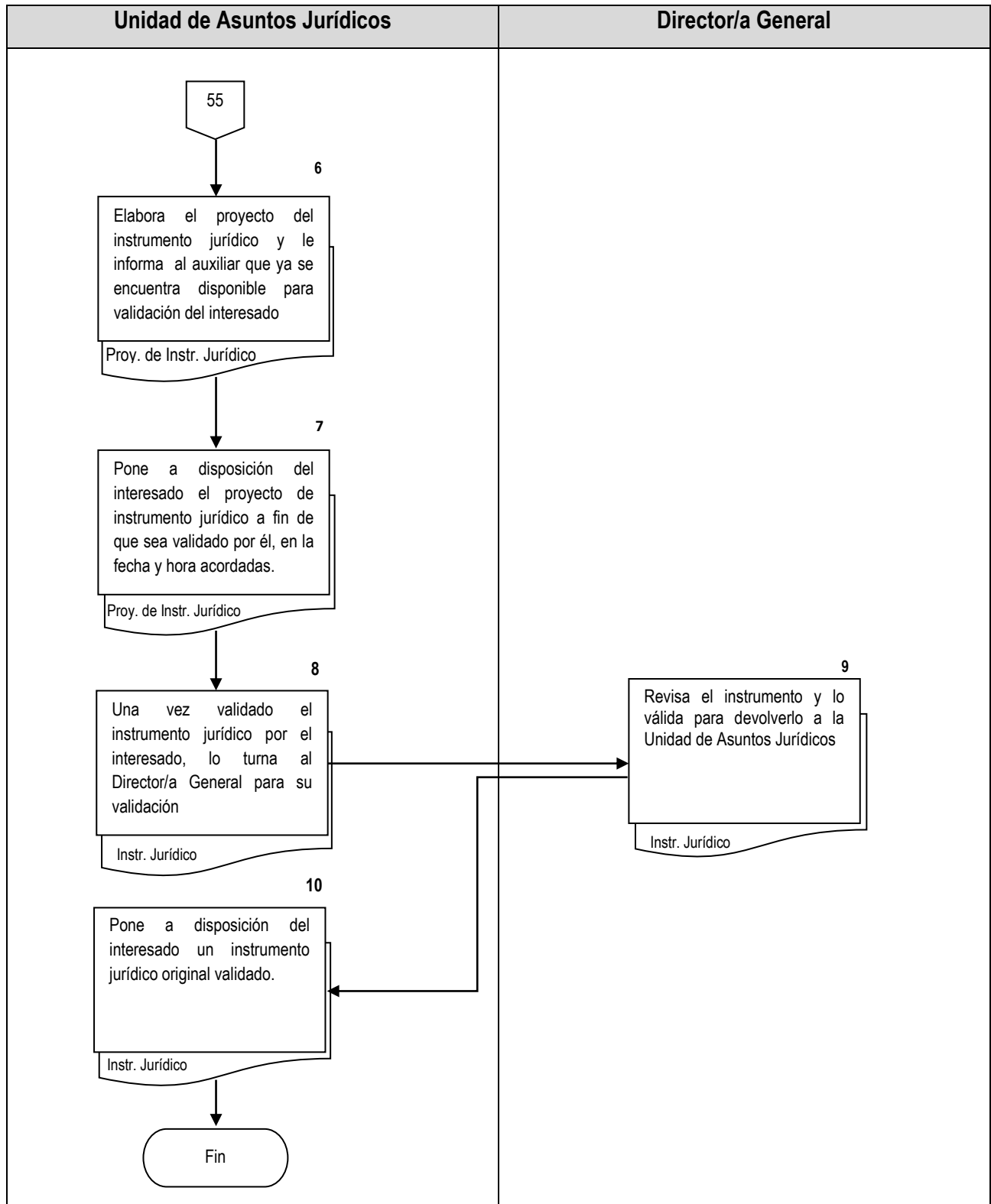
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Presenta solicitud al Analista A de la Secretaría Particular del Instituto, en la que manifiesta el espacio deportivo y/o programa de su interés.	Solicitud	Original y copia
Analista A de la Secretaría Particular	2	Recibe y registra el ingreso de la solicitud en una base de datos, solicita un número de contacto para dar seguimiento a la solicitud y turna copia de la solicitud ciudadana al Departamento de Infraestructura a fin de que se analice la disposición de los espacios deportivos y/o programas solicitados por el interesado.	Solicitud	Original y Copia
Auxiliar (Adscrito al Departamento de Infraestructura)	3	Recibe copia de la solicitud y analiza la disponibilidad de los espacios deportivos y/o programas que solicita el interesado, y se pone en contacto con él, de manera no oficial para informarle acerca de la disponibilidad de los espacios deportivos, así como de la documentación requerida para la formalización del instrumento jurídico.	Solicitud	Copia
	4	Acuerda con el interesado acerca de la disponibilidad de los espacios deportivos, se pone en contacto con la Unidad de Asuntos Jurídicos para que se proceda a la elaboración del instrumento jurídico correspondiente.		
	5	Acuerda con la Unidad de Asuntos Jurídicos la fecha y hora en la que podrá acudir el interesado a realizar la validación del instrumento jurídico correspondiente.		
Unidad de Asuntos Jurídicos	6	Elabora el proyecto del instrumento jurídico en los términos informados por el Departamento de Infraestructura y le informa que ya se encuentra disponible para validación del interesado.	Proyecto de instrumento jurídico.	3 Originales


	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Pone a disposición del interesado el proyecto de instrumento jurídico a fin de que sea revisado y en su caso validado por él, en la fecha y hora acordadas.	Proyecto de instrumento jurídico	3 Originales
	8	Una vez validado el instrumento jurídico por el interesado, lo turna al Director/a General para su validación.	Instrumento Jurídico	3 Originales
Director/a General	9	Revisa el instrumento y lo válida para devolverlo a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Instrumento Jurídico.	3 Originales
Unidad de Asuntos Jurídicos	10	Pone a disposición del interesado un instrumento jurídico original validado. Termina Procedimiento.	Instrumento jurídico.	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de convenios, contratos y acuerdos





	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

VII.- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de Compra de Bienes y Contratación de Servicios
Objetivo:	Proporcionar los bienes y servicios necesarios a todas las Unidades Administrativas del Instituto para cumplir con los objetivos establecidos en el desarrollo de cada uno de los programas para promover la actividad física, la integración familiar y la participación ciudadana.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 171.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 286, 287 y 290 y 294.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos del 109 al 150.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Artículos 15, 17, 19, 21, 47 fracción IV inciso a), 100</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte Artículo 23 fracciones X y XI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las requisiciones son responsabilidad de cada una de las Unidades Administrativas y deben ser presentadas de acuerdo al formato y con la información necesaria en tiempo y forma. 2. Las requisiciones son atendidas de acuerdo a los montos estipulados en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente y a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. 3. Las Unidades administrativas deberán remitir a la Coordinación Administrativa las requisiciones con 15 días hábiles de anticipación al evento. 4. Las Unidades administrativas deberán solicitar la requisición de papelería los primeros 5 días hábiles de cada mes.
Tiempo Promedio de gestión:	15 días hábiles

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción de Procedimiento: Procedimiento para Compra de Bienes y Contratación de Servicios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	1	Recibe requisiciones de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto Municipal del Deporte de Puebla en los tiempos que estipule la Coordinación Administrativa.	Formato de Requisición FORM.225/IMDP/0314	Original
	2	Revisa que el formato de requisiciones contenga los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad administrativa solicitante • Programa/evento • Fecha del evento • Partida • Cantidad • Unidad de Medida • Descripción detallada del bien o servicio solicitado (en caso de ser necesario estipular marca, modelo). • Las requisiciones deberán contener documentación como soporte a la solicitud según sea el caso (diseños, fichas técnica, catálogos, fotografías) Debe estar firmada por las Unidad Administrativa solicitante. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a la actividad Núm. 1, en caso contrario: 	Formato de Requisición FORM.225/IMDP/0314	Original
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	3	Turna al Coordinador/a Administrativo/a para su validación.	Formato de Requisición FORM.225/IMDP/0314	Original
Coordinador/a Administrativo/a	4	Recibe, revisa y valida la requisición. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si no tiene observaciones continua en la actividad núm. 7 en caso contrario: 	Formato de Requisición FORM.225/IMDP/0314	Original

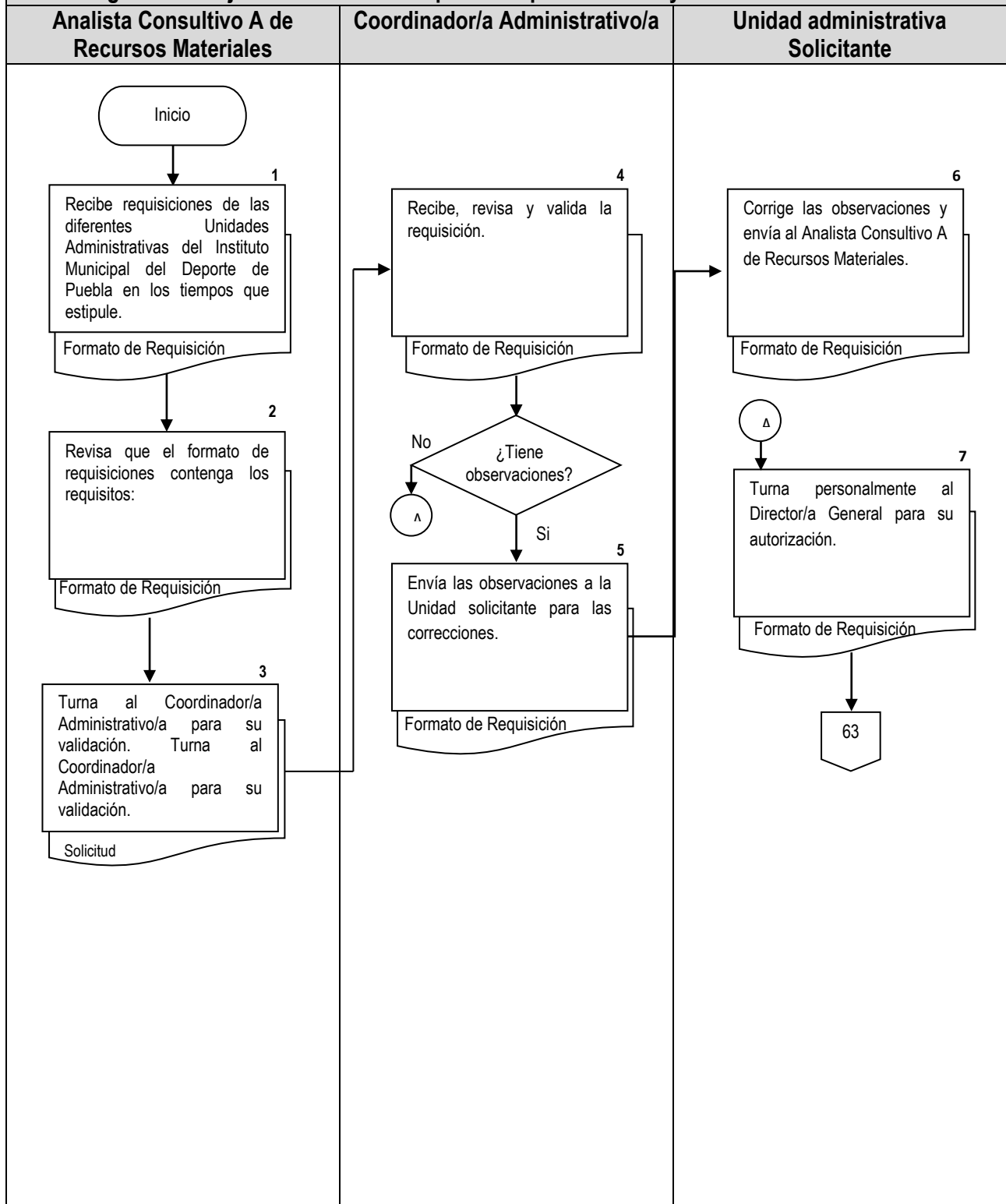
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativo/a	5	Envía las observaciones a la Unidad solicitante para las correcciones.	Formato de Requisición FORM.225/IMDP/0314	Original
Unidad administrativa Solicitante	6	Corrige las observaciones y envía al Analista Consultivo A de Recursos Materiales.	Formato de Requisición FORM.225/IMDP/0314	Original
	7	Turna personalmente al Director/a General para su autorización.	Formato de Requisición FORM.225/IMDP/0314	Original
Director/a General	8	Recibe formato de requisición. ▪ Si autoriza continua en la actividad núm. 11, en caso contrario:	Formato de Requisición FORM.225/IMDP/0314	Original
	9	Regresa e informa al Coordinador/a Administrativo/a motivo por lo cual no autorizo y si tiene observaciones para sus correcciones.	Formato de Requisición FORM.225/IMDP/0314	Original
Coordinador/a Administrativo/a	10	Recibe y envía al Analista Consultivo A de Recursos Materiales para sus correcciones.	Formato de Requisición FORM.225/IMDP/0314	Original
	11	Verifica el presupuesto destinado para la requisición, se determina el Procedimiento de Adjudicación que se va a realizar.	Formato de Requisición FORM.225/IMDP/0314	Original
	12	Entrega las requisiciones autorizadas al Analista Consultivo A de Recursos Materiales para realizar el proceso de compra correspondiente.	Formato de Requisición FORM.225/IMDP/0314	Original
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	13	Selecciona a los proveedores de la base datos del padrón de proveedores de acuerdo al bien o servicio solicitado.	Base de datos de padrón de proveedores	Original archivo digital
	14	Solicita cotizaciones a los proveedores seleccionados enviando los requerimientos vía correo electrónico.		

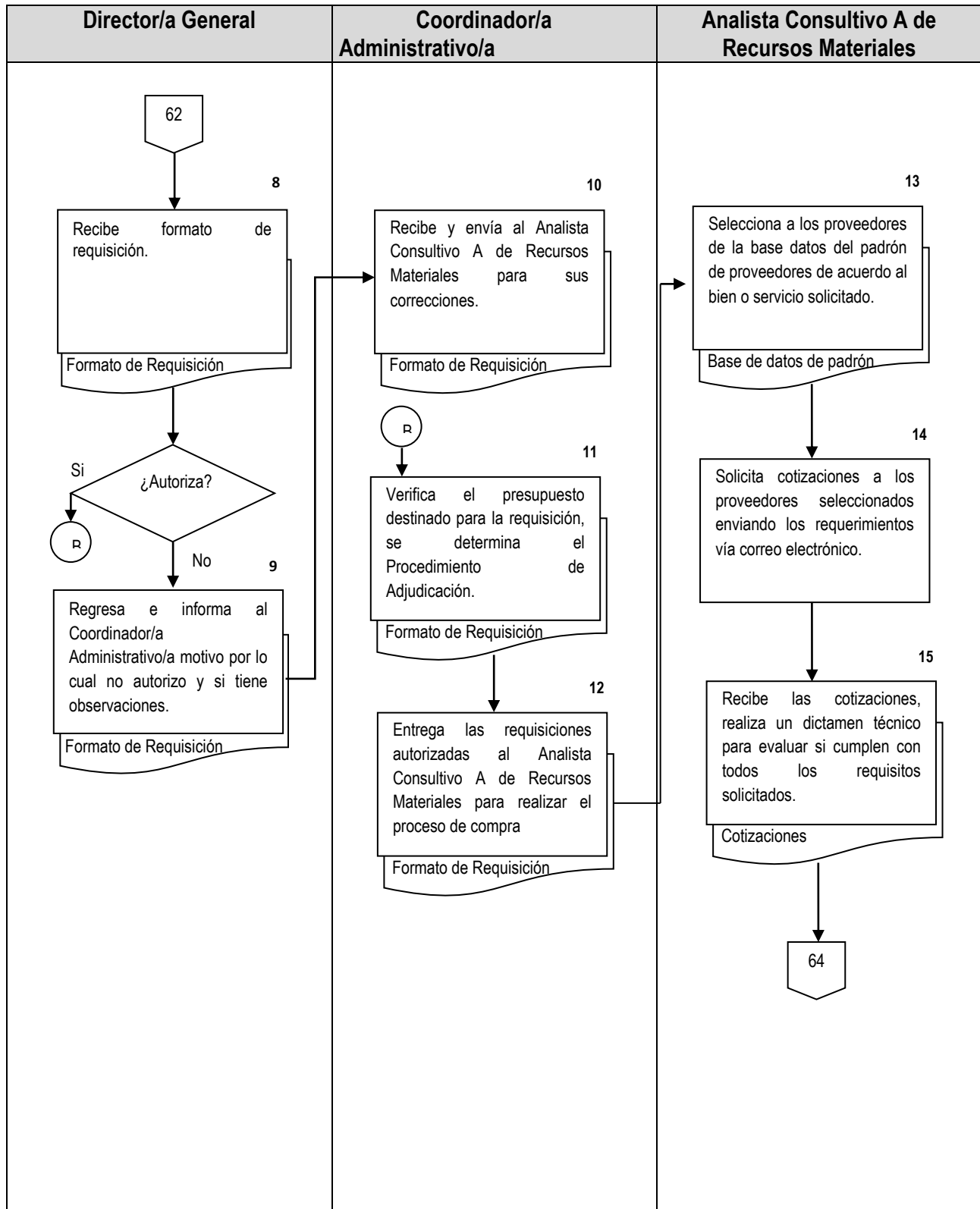
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

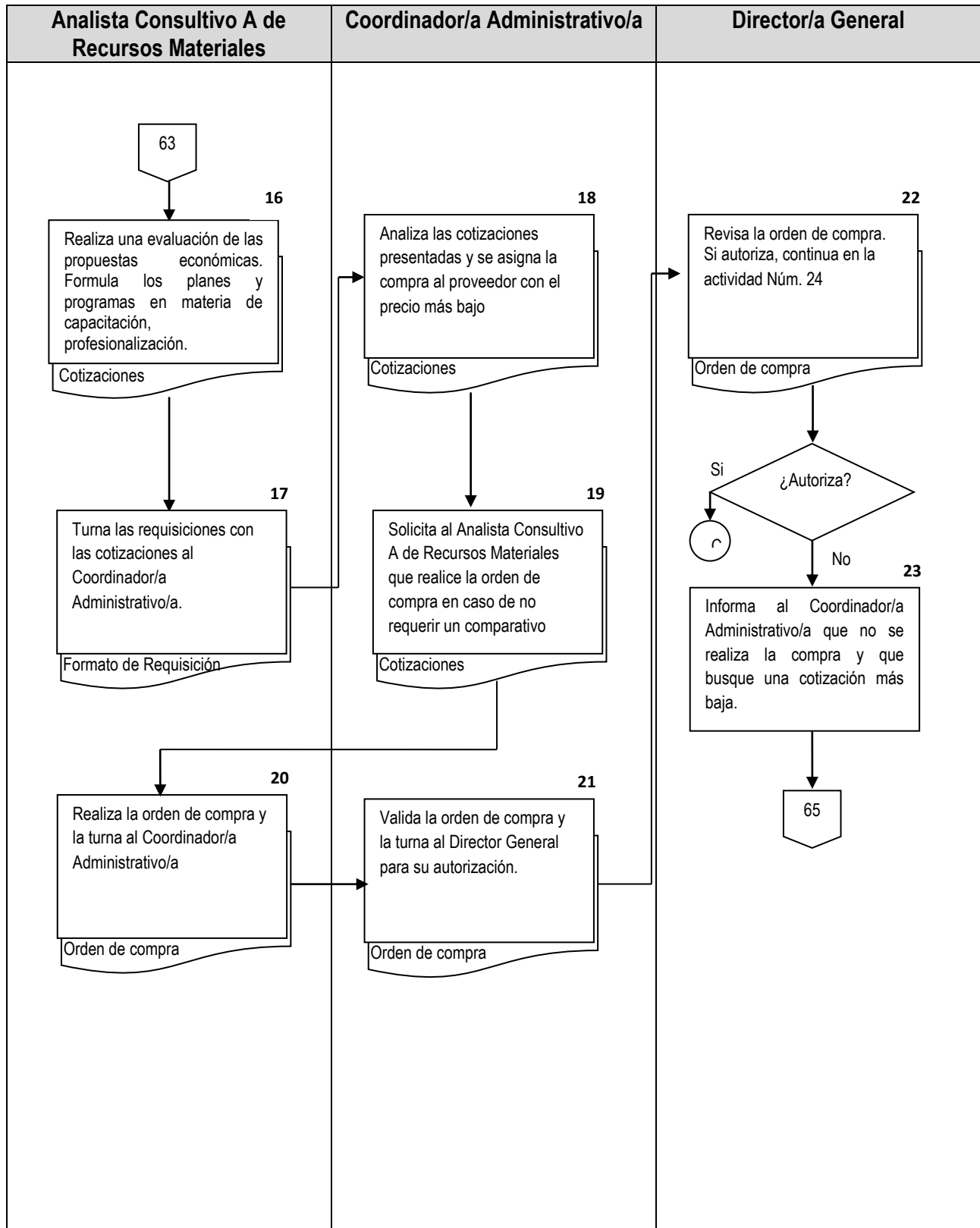
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	15	Recibe las cotizaciones, realiza un dictamen técnico para evaluar si cumplen con todos los requisitos solicitados (especificaciones técnicas, tiempo de entrega), descartando las que no cumplen con los criterios mencionados.	Cotizaciones	Original archivo digital
	16	Realiza una evaluación de las propuestas económicas.	Cotizaciones	Original archivo digital
	17	Turna las requisiciones con las cotizaciones al Coordinador/a Administrativo/a.	Formato de Requisición FORM.225/ IMDP/0314 Cotización	Original/original en archivo digital
Coordinador/a Administrativo/a	18	Analiza las cotizaciones presentadas y se asigna la compra al proveedor con el precio más bajo.	Cotizaciones	Original
	19	Solicita al Analista Consultivo A de Recursos Materiales que realice la orden de compra en caso de no requerir un comparativo económico.	Orden de compra FORM.1672/ IMD/1116	Original
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	20	Realiza la orden de compra y la turna al Coordinador/a Administrativo/a	Orden de compra FORM.1672/ IMD/1116	Original
Coordinador/a Administrativo/a	21	Valida la orden de compra y la turna al Director General para su autorización.	Orden de compra FORM.1672/ IMD/1116	Original
Director/a General	22	Revisa la orden de compra. • Si autoriza, continua en la actividad Núm. 24, en caso contrario:	Orden de compra FORM.1672/ IMD/1116	1 Original
	23	Informa al Coordinador/a Administrativo/a que no se realiza la compra y que busque una cotización más baja.		
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	24	Recibe instrucción del Coordinador/a Administrativo y envía la orden de compra al proveedor seleccionado vía correo electrónico.	Orden de compra FORM.1672/ IMD/1116	Original/archivo digital

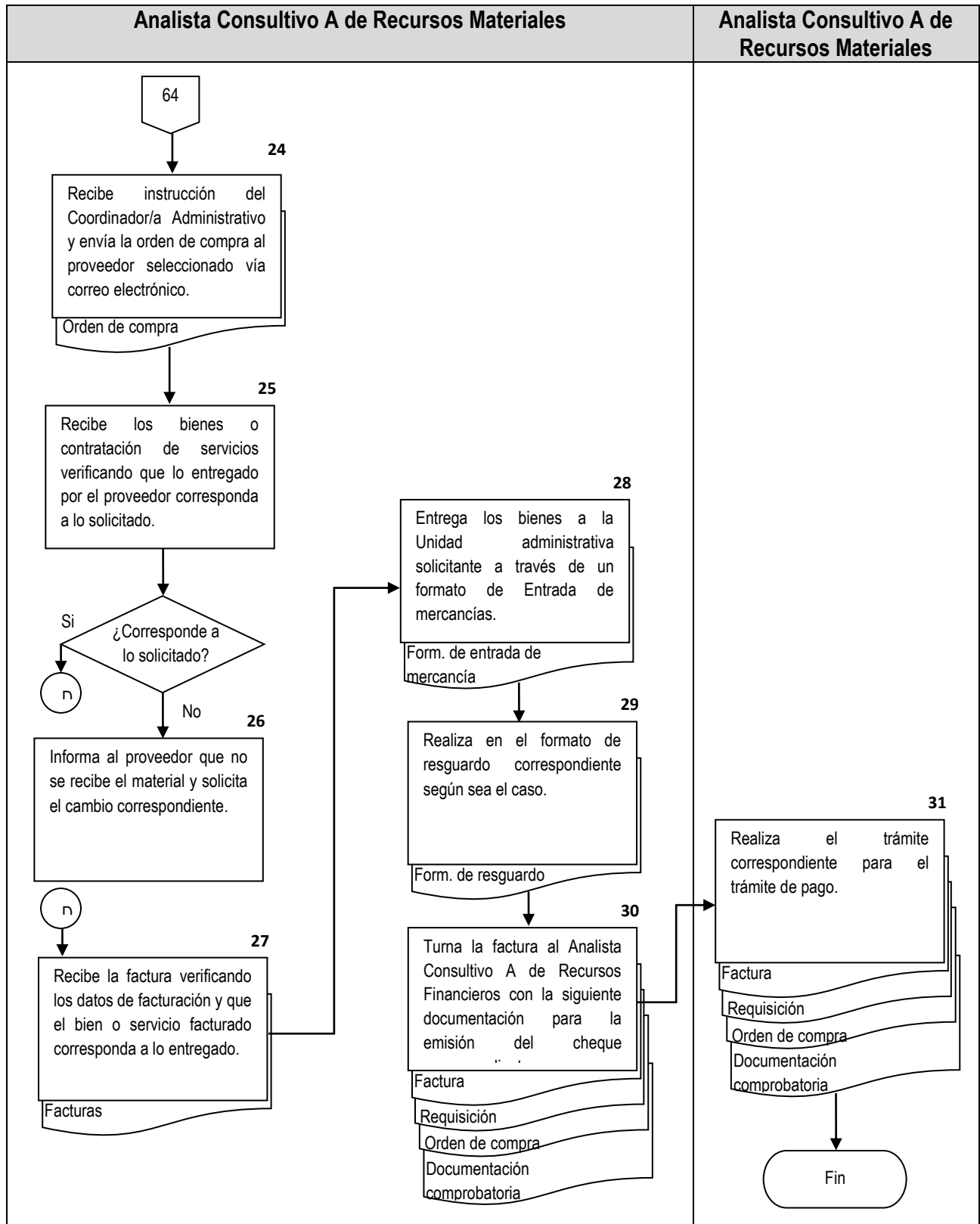
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	25	<p>Recibe los bienes o contratación de servicios verificando que lo entregado por el proveedor corresponda a lo solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la entrega de los bienes o servicios corresponde a lo solicitado continua en la actividad No. 27, en caso contrario: 		
	26	<p>Informa al proveedor que no se recibe el material y solicita el cambio correspondiente.</p>		
	27	<p>Recibe la factura verificando los datos de facturación y que el bien o servicio facturado corresponda a lo entregado.</p>	Factura	1 Original
	28	<p>Entrega los bienes a la Unidad administrativa solicitante a través de un formato de Entrada de mercancías.</p>	Formato de entrada de mercancías	1 Original
	29	<p>Realiza en el formato de resguardo correspondiente según sea el caso.</p>	Formato de resguardo FORM.1670/IMD/1116	1 Original, 1 Copia
	30	<p>Turna la factura al Analista Consultivo A de Recursos Financieros con la siguiente documentación para la emisión del cheque correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisición • Documentación comprobatoria, en caso de ser necesario presentar fotografías del material recibido, de la recepción de materiales o contratación de servicios • Orden de compra 	Factura/ Requisición FORM.225/IMDP/0314 / Orden de compra FORM./1672/IMD/1116 Documentación comprobatoria	Originales
Analista Consultivo A de Recursos Financieros	31	<p>Realiza el trámite correspondiente para el trámite de pago.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	Requisición FORM.225/IMDP/0314 / Orden de compra FORM./1672/IMD/1116 Documentación comprobatoria	Originales

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









*Coordinación Administrativa
Recursos Materiales*

REQUISICION DE COMPRA

DEPARTAMENTO:		FECHA:
PROGRAMA O ACTIVIDAD:		
FECHA Y HORA DEL EVENTO:		

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

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

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	VALIDO	AUTORIZO
	C. MARIA DEL CARMEN JIMENEZ BRITO	C. JOAN IGNACIO BASAGUREN Y GARCIA
ENCARGADO DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL



Ciudad Progreso



COORDINACION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA



R.F.C.						
NOMBRE						
PROGRAMA						
FORMA DE PAGO						
PARTIDA	CANTIDAD	CUENTA ARMONIZADA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO DE ENTREGA
				SUB. TOTAL		
				IVA		
				TOTAL		
Recursos Materiales		AUTORIZO		Coordinación Administrativa		



FORM.1672/IM D/ 11.16

RESGUARDO DE BIENES MUEBLES																			
FORMATO RESGUARDO INDIVIDUAL										INVENTARIO									
										UTILITARIO									
NÚMERO DE RESGUARDO:										FECHA:									
NOMBRE:																			
PUESTO:										DEPARTAMENTO:									
DESCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES ENTREGADOS EN RESGUARDO																			
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NÚMERO DE INVENTARIO	MATERIAL						COLOR						MARCA	NÚMERO DE SERIE	MODELO	ESTADO FÍSICO		ACCESORIOS QUE INCLUYE
		METAL	MADERA	PLÁSTICO	GROMO	PIEL	TELA	VIDRIO	OTRO	BLANCO	NEGRO	GRIS	CAFE				BEIGE	AMARILLO	

CONDICIONES:

1. El uso del Equipo en resguardo es exclusivo para el lugar de los datos del Inventario.

2. El equipo sobre descrito, es el que se entrega físicamente bajo la custodia del resguardado, en las condiciones en que se describe.

3. El resguardado es responsable de su conservación con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, por el uso que se le da.

4. La pérdida del equipo o daño físico es responsabilidad del resguardado.

5. El resguardado tiene la obligación de comunicar inmediatamente a la Coordinación Administrativa, el robo, pérdida, robo o desaparición del bien asignado, en caso de robo que se el uso de responsabilidad de administración.

6. Hay que señalar que el uso de la Coordinación Administrativa el equipo en las condiciones en que se describe, por lo que se recomienda a desahuciar los mismos cuando falten o se requirieran, reemplazados en el equipo a una normal del mismo.

C. Nombre
REBOUARDANTE

C. Nombre
JEFE DE DEPARTAMENTO DEL REBOUARDANTE

C. Nombre
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

FORM.1669/IMD/1116

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para apoyos en materia deportiva y económica.
Objetivo:	Atender a la ciudadanía mediante la entrega de apoyos en material deportiva (balones, redes, conos, trofeos, medallas, petos, caretas, uniformes de futbol, eventos de lucha libre renta ring) y económica (pago de inscripciones, pago de viáticos, arbitraje, compra de material) para fomentar el deporte y la participación ciudadana y lograr así la integración familiar.
Fundamento Legal:	<p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 286, 287 y 290 y 294.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos 4, 5, 7 y 8 Y 102.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículo 6 fracciones XII, XX, XXI, XXII, XXIII, XIV y XXV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito dirigida a la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, la cual debe presentarse por lo menos quince días hábiles previos al evento y contener por lo menos los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud en hoja membretada (en su caso) y firmada por el solicitante ya sea persona física o moral (representante del equipo, club, liga, asociación Estatal o comité organizador). b. Nombre completo del solicitante c. Teléfono, celular o ID; d. Domicilio para recibir notificaciones; e. Objetivo del evento; 2. En caso de que los atletas o deportistas soliciten apoyo económico para participar en un evento, torneo, campeonato podrán presentar la convocatoria del evento, torneo, campeonato, competencia debidamente firmada y avalada por el comité organizador o la asociación Estatal, Nacional o las Federaciones Internacionales. 3. El ciudadano se presenta en la fecha y hora citada presentando la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial b. Comprobante de domicilio c. Carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal. 4. R.F.C o CURP
Tiempo Promedio de gestión:	15 días hábiles

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para apoyos en materia deportiva y económica.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A de Secretaría Particular	1	Turna personalmente al Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos los oficios originales de solicitudes de apoyo de los ciudadanos en materia deportiva y apoyo económico autorizado por la Dirección General.	Oficio	Original
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	2	Recibe original de los oficios de solicitud con la documentación correspondiente firmando de recibido en una copia.	Oficio	1 original y copia
	3	Registra en el formato de la base de datos en Excel de apoyos a la ciudadanía la entrada del oficio de solicitud con los datos correspondientes.	Base de Datos	Original en archivo digital
	4	Turna al Coordinador/a Administrativo/a la relación de apoyos para el visto bueno y autorización.	Oficio	1 original
Coordinador/a Administrativo/a	5	Analiza junto con el Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos el tipo de apoyo y la fecha de los requerimientos solicitados, dando el visto bueno y autorización para iniciar con el trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Si es apoyo de material deportivo continua en la actividad Núm. 8, en caso contrario: 	Oficio	1 original
	6	Autoriza que se realice el cheque respectivo.	Cheque	Original
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	7	Turna al Analista Consultivo A de Recursos Financieros los oficios de apoyos económicos autorizados por el Coordinador/a Administrativo/a para la emisión del cheque.		Original
Coordinador/a Administrativo/a	8	Autoriza la compra o solicita un comparativo económico con diferentes cotizaciones de los requerimientos.	Cotizaciones	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	9	Solicita cotizaciones a los proveedores seleccionados del padrón de proveedores enviando los requerimientos vía correo electrónico.		
	10	Realiza un dictamen técnico para evaluar si las cotizaciones cumplen con todos los requisitos solicitados (especificaciones técnicas, tiempo de entrega), descartando las cotizaciones que no cumplen los criterios mencionados.	Cotizaciones	Original
	11	Realiza una evaluación de las propuestas económicas.		
	12	Turna los oficios de solicitud de apoyo con las cotizaciones y el comparativo al Coordinador/a Administrativo/a.	Oficios de solicitud de apoyo/ Cotizaciones	Originales
Coordinador/a Administrativo/a	13	Analiza las cotizaciones presentadas y solicita que realice la orden de compra al proveedor con el precio más bajo.	Cotizaciones	
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	14	Realiza la orden de compra y turna al Coordinador/a Administrativo/a.	Oficio/ Cotizaciones/ Orden de compra FORM.1672/ IMD/1116	Original
Coordinador/a Administrativo/a	15	Valida la orden de compra para el proveedor asignado y turna al Director General.	Oficio/ Cotizaciones/ Orden de compra FORM.1672/ IMD/1116	Original
Director/a General	16	Recibe y analiza la orden de compra. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de autorizar continua en la actividad Núm. 18, en caso contrario: 	Oficio/ Cotizaciones/ Orden de compra FORM.1672/ IMD/1116	Original
	17	Solicita más propuestas.		

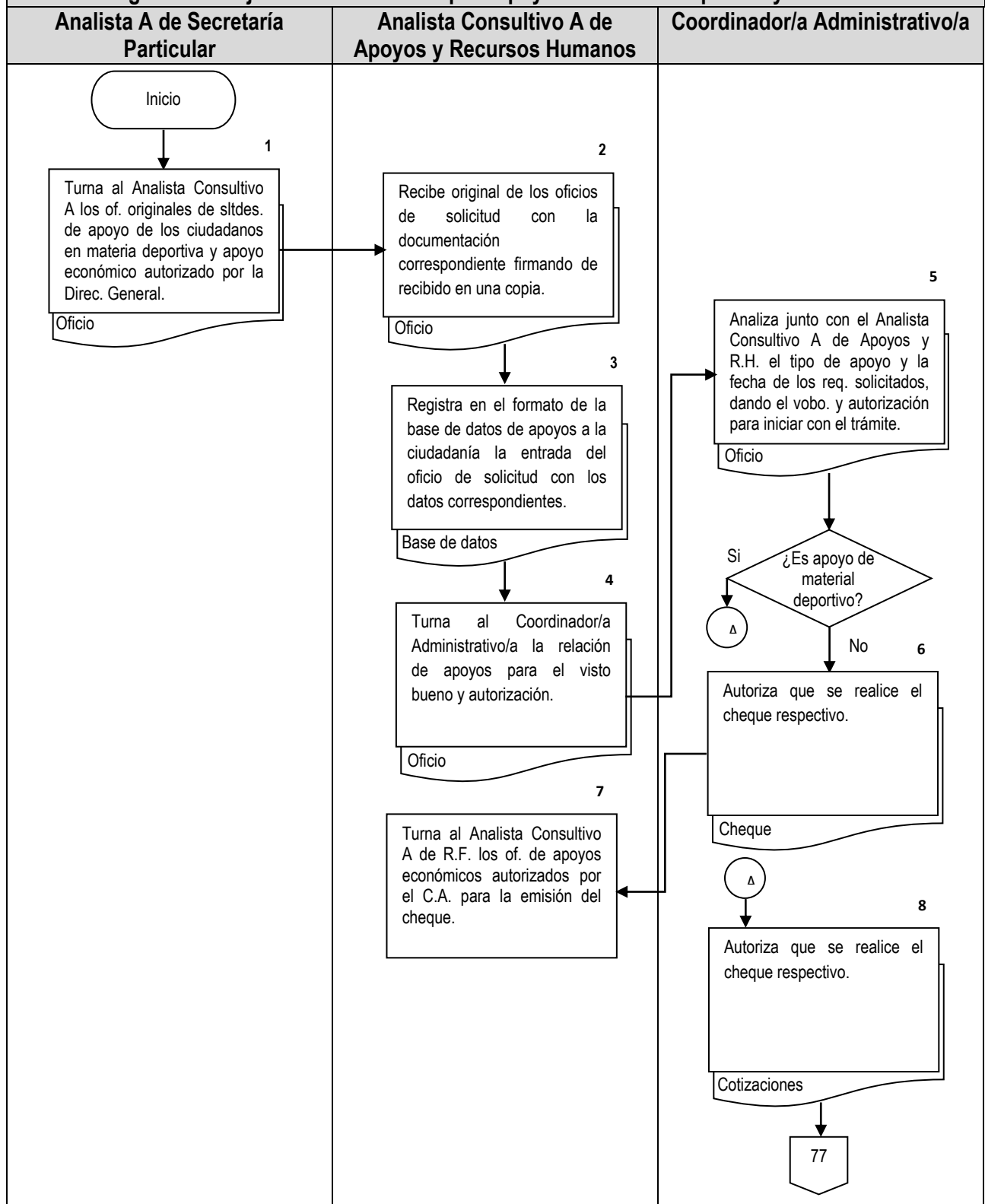
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	18	Envía la orden de compra al proveedor seleccionado vía correo electrónico.	Orden de compra FORM.1672/IMD/1116	original en archivo electrónico
	19	Recibe el material verificando que lo entregado por el proveedor corresponda a lo solicitado. • Si los bienes o servicios corresponden a lo solicitado, continua en la actividad Núm. 21, en caso contrario:		
	20	Informa al proveedor que no se recibe el material y se solicita el cambio correspondiente.		
	21	Recibe la factura verificando los datos de facturación y que el bien o servicio facturado corresponda a lo entregado.	Factura	Original
	22	Realiza la programación de la entrega en coordinación con el ciudadano e informa al Coordinador/a Administrativo/a.		
Ciudadano/a	23	Entrega en el día y la hora señalada los siguientes documentos: • Carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal por el apoyo que está recibiendo. • Identificación Oficial • Comprobante de domicilio • R.F.C o CURP	Carta de agradecimiento/ Identificación Oficial/ Comprobante de domicilio/ R.F.C o CURP	Originales y copias
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	24	Verifica que los documentos entregados por el ciudadano estén correctos y completos. • Si están completos continúa en la actividad Núm. 26, en caso contrario:		

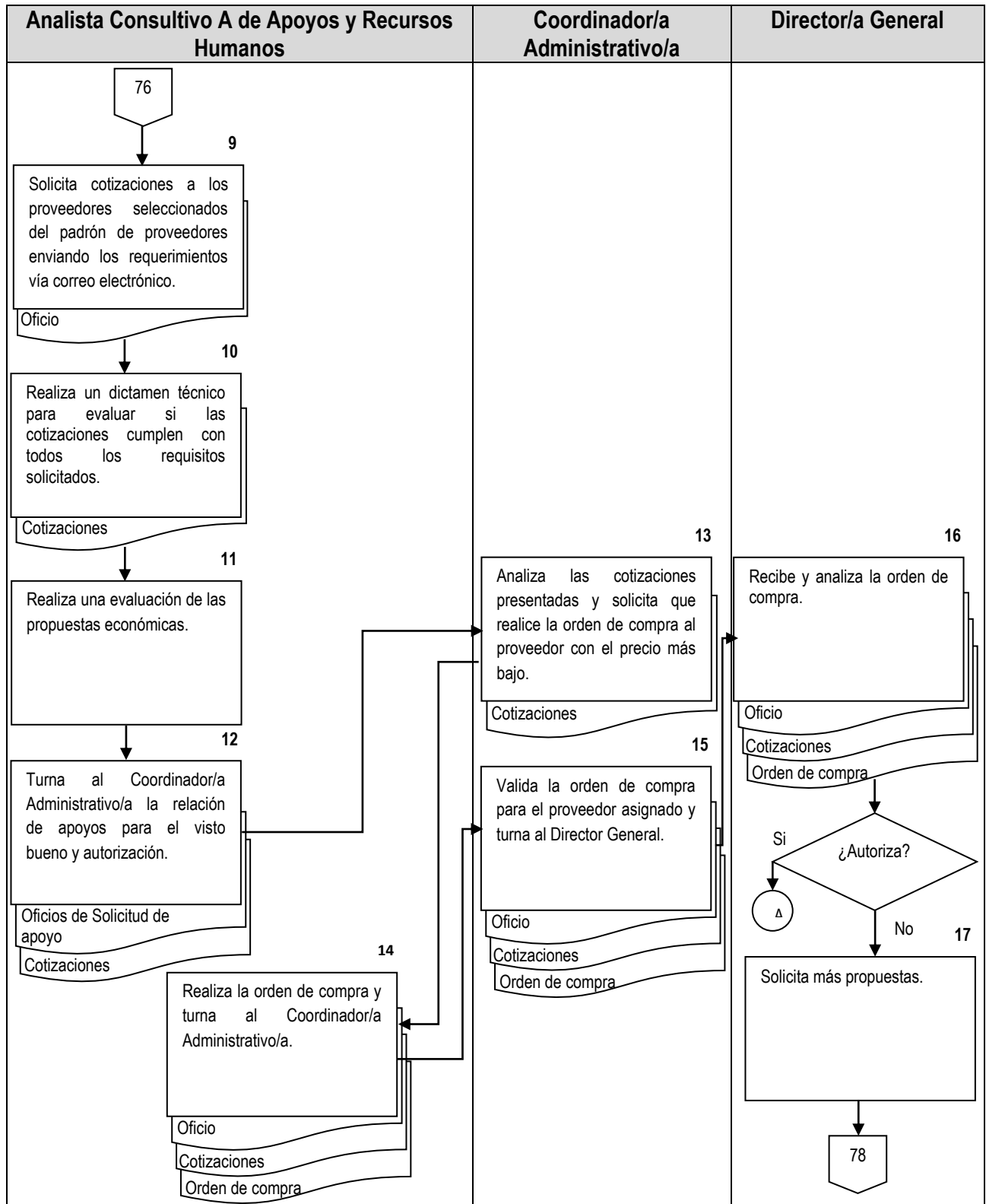
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	25	Informa personalmente que no se entregará el apoyo y se le pedirá que realice las modificaciones necesarias.		
	26	Realiza el formato de entrega de material o apoyo económico al ciudadano/a estipulando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Datos generales de la solicitud de apoyo • Indicar el material deportivo o apoyo económico que se le está entregando • Nombre y firma de la persona que recibe el apoyo 	Formato de entrega de material	Original
	27	Entrega el apoyo al ciudadano/a en coordinación con la persona que asigne la Dirección General o la Coordinación Administrativa tomando la fotografía respectiva.		
Ciudadano/a	28	Firma de recibido el formato de entrega de material deportivo o apoyo económico y plasma su huella digital.	Formato de entrega de material	Original

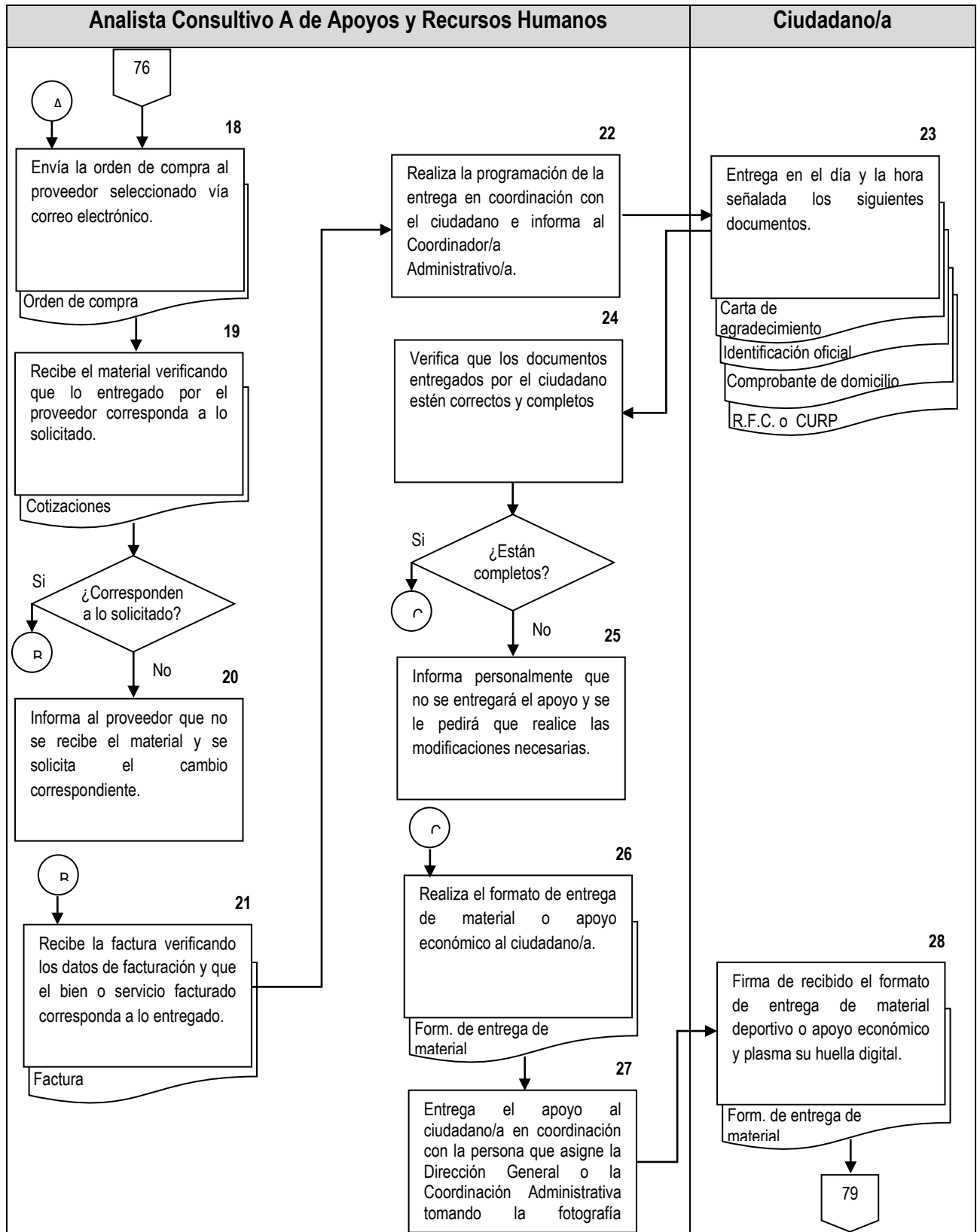
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	29	Integra los expedientes de apoyo con la siguiente documentación : <ul style="list-style-type: none"> • Original del oficio de solicitud de apoyo • Copia del oficio de Respuesta • Original de Carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal por el apoyo que está recibiendo • Copia de la Identificación Oficial • Copia del Comprobante de domicilio • Copia del R.F.C • Fotografía del material o apoyo económico entregado (Evidencia) • Original del Formato de entrega de apoyo • Cotizaciones en caso de aplicar • Factura de compra • Póliza cheque 	oficio de solicitud/ Oficio de Respuesta/ Carta de agradecimiento/ Identificación Oficial/ Comprobante de domicilio/ R.F.C/ Evidencia/ Formato de entrega de apoyo/ Cotizaciones/ Factura/ Póliza cheque	Originales y copias
	30	Continúa con el registro en la base de datos de apoyos a la ciudadanía.		

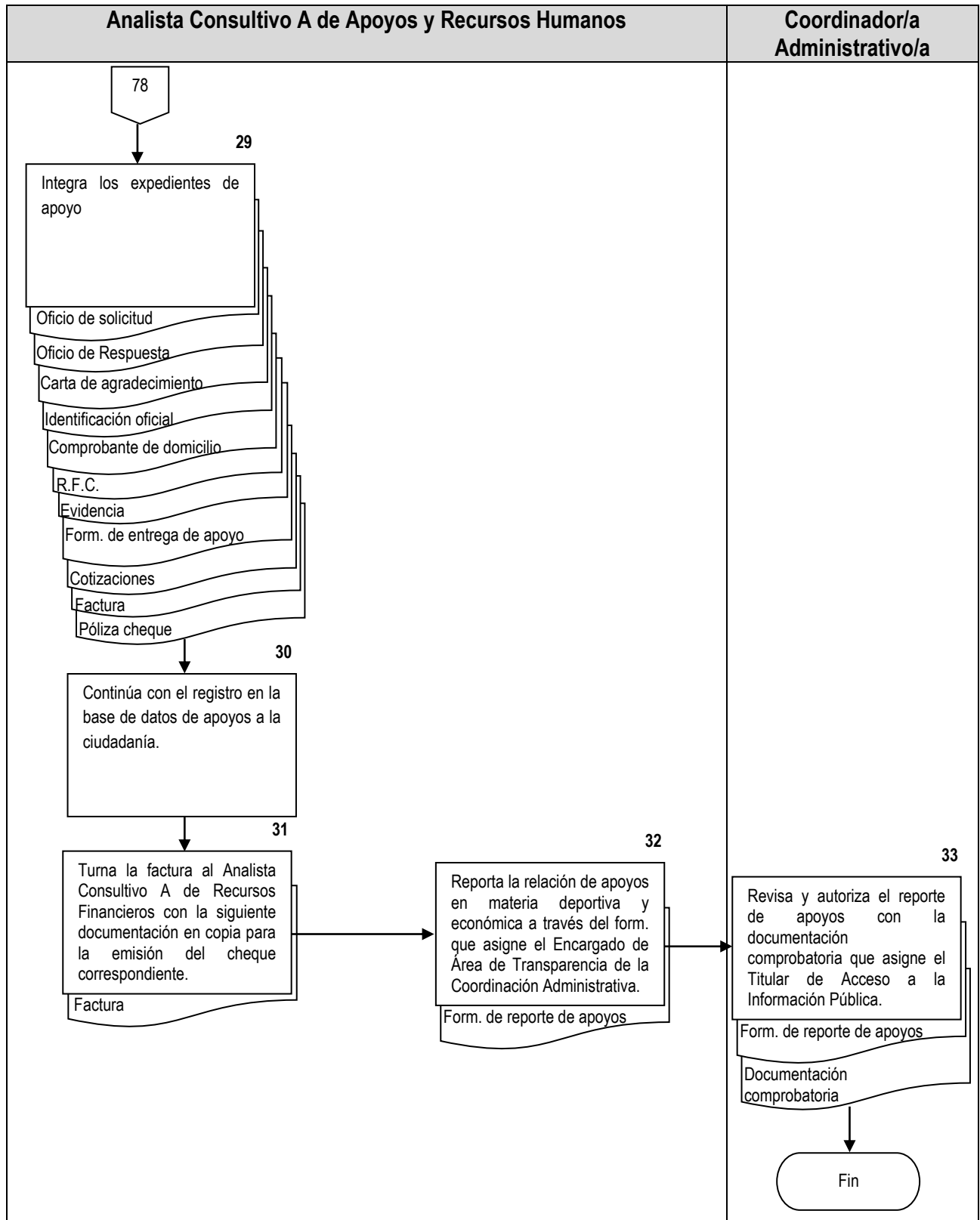
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	31	<p>Turna la factura al Analista Consultivo A de Recursos Financieros con la siguiente documentación en copia para la emisión del cheque correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de apoyo • Carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal por el apoyo que está recibiendo • Identificación Oficial • Comprobante de domicilio • R.F.C • Fotografía del material o apoyo económico entregado • Formato de entrega de apoyo • Orden de compra • Cotizaciones en caso de aplicar • Factura de compra 	Factura	Original
	32	Reporta de manera mensual la relación de apoyos en materia deportiva y económica a través del formato que asigne el Encargado de Área de Transparencia de la Coordinación Administrativa.	Formato de reporte de apoyos	Original, 2 Copias
Coordinador/a Administrativo/a	33	<p>Revisa y autoriza el reporte de apoyos con la documentación comprobatoria que asigne el Titular de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Termina procedimiento</p>	Formato de reporte de apoyos/ documentación comprobatoria	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para apoyos en materia deportiva y económica











ORDEN DE COMPRA

R.F.C.						
NOMBRE						
PROGRAMA						
FORMA DE PAGO						
PARTIDA	CANTIDAD	CUENTA ARMONIZADA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO DE ENTREGA
				SUB. TOTAL		
				IIVA		
				TOTAL		
Recursos Materiales			AUTORIZO	Coordinación Administrativa		

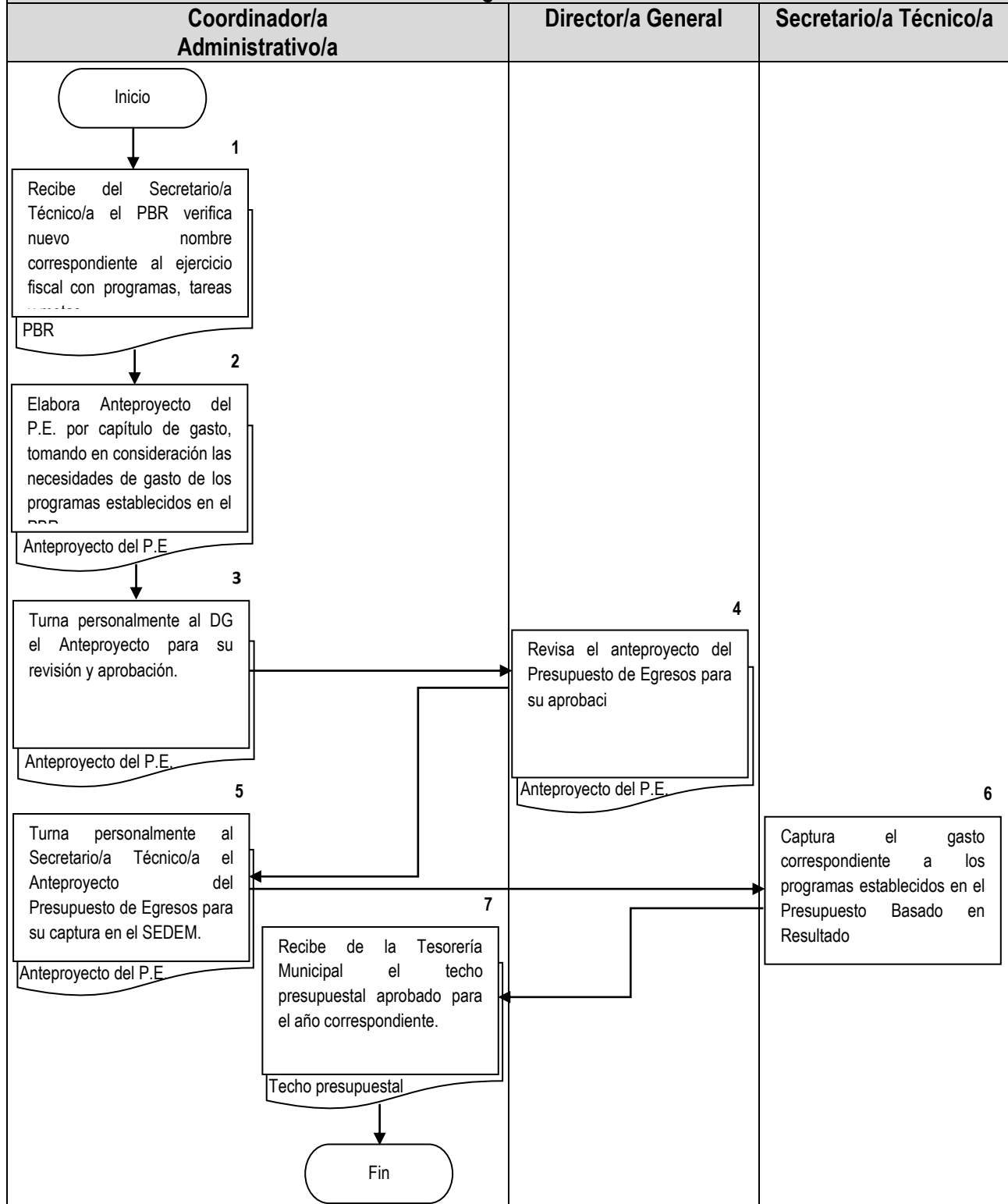
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos
Objetivo:	Programar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio anual con base en los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal y en apego a la normatividad presupuestal, tomando en consideración las necesidades del gasto que permita cumplir con los objetivos y metas operativas de los programas de trabajo de cada una de las Unidades Administrativas.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 145 y 146.</p> <p>Código Fiscal Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 286, 287, 290, 294, 296, y 299, 305 y 306.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos 4, 5, 7 y 8 Y 102.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 2 fracciones IX; XIV y 10 fracciones IV, VI, XII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículos 17 fracción XVII y 23 fracción II.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración del Anteproyecto de Egresos deberá considerar los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo del Ejercicio fiscal vigente. 2. Para su elaboración se deberá considerar los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal. 3. Considerar las previsiones del gasto para cubrir las Unidades Administrativas de recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativo/a	1	Recibe personalmente del Secretario/a Técnico/a el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) verifica nuevo nombre correspondiente al ejercicio fiscal con programas, tareas y metas.	PBR	Original
	2	Elabora el anteproyecto del Presupuesto de Egresos por capítulo de gasto, tomando en consideración las necesidades de gasto en cada uno de los programas establecidos en el Presupuesto Basado en Resultados.	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	1 original
	3	Turna personalmente al Director/a General el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para su revisión y aprobación.	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	1 original
Director/a General	4	Revisa el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para su aprobación	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	1 original
Coordinador/a Administrativo/a	5	Turna personalmente al Secretario/a Técnico/a el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para su captura en el Sistema de Evaluación del desempeño Municipal (SEDEM).	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	1 original
Secretario/a Técnico/a	6	Captura el gasto correspondiente a los programas del Instituto establecidos en el Presupuesto Basado en Resultados.		
Coordinador/a Administrativo/a	7	Recibe de la Tesorería Municipal el techo presupuestal aprobado para el año correspondiente. Termina procedimiento	Techo presupuestal	1 original

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



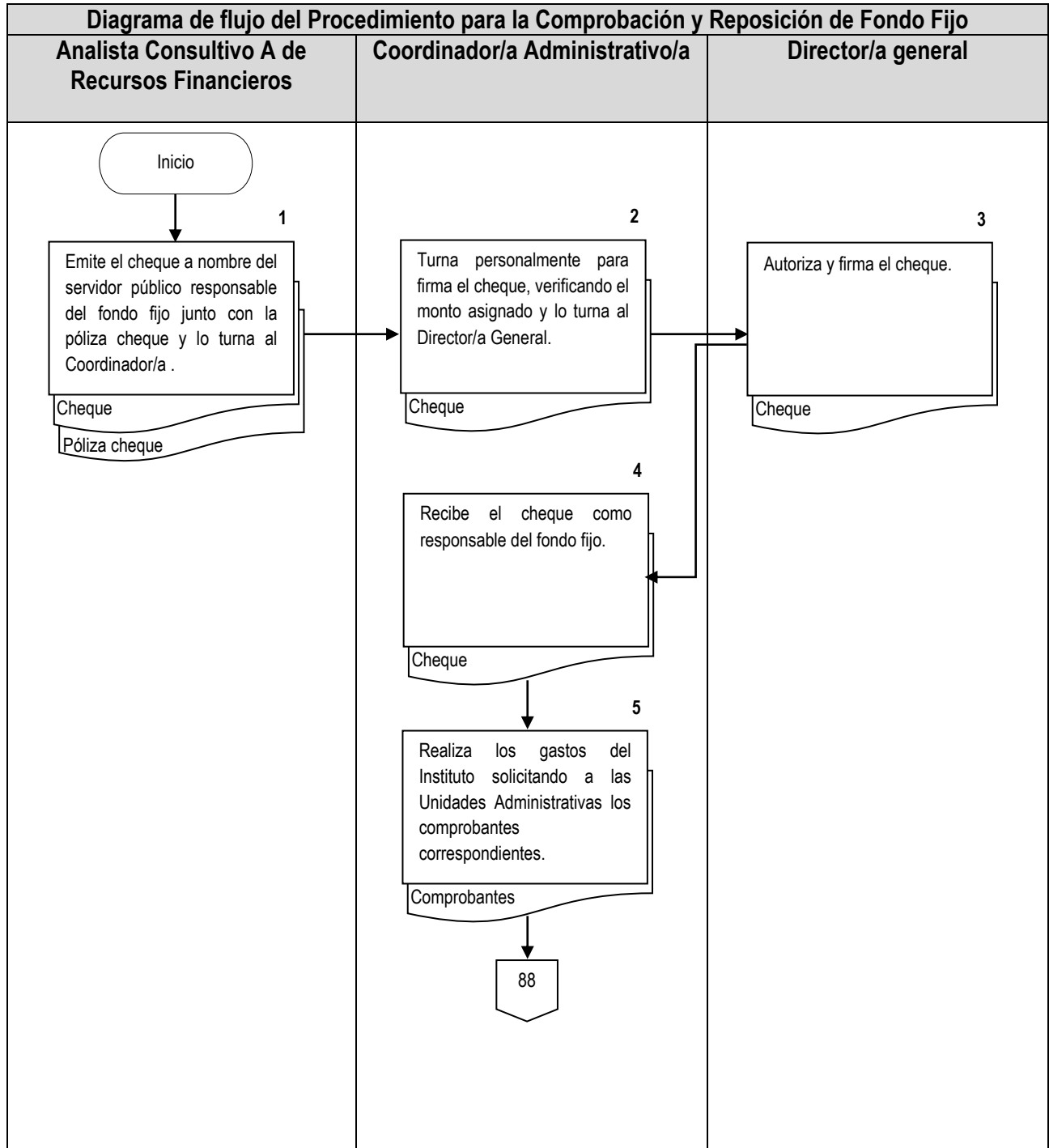
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

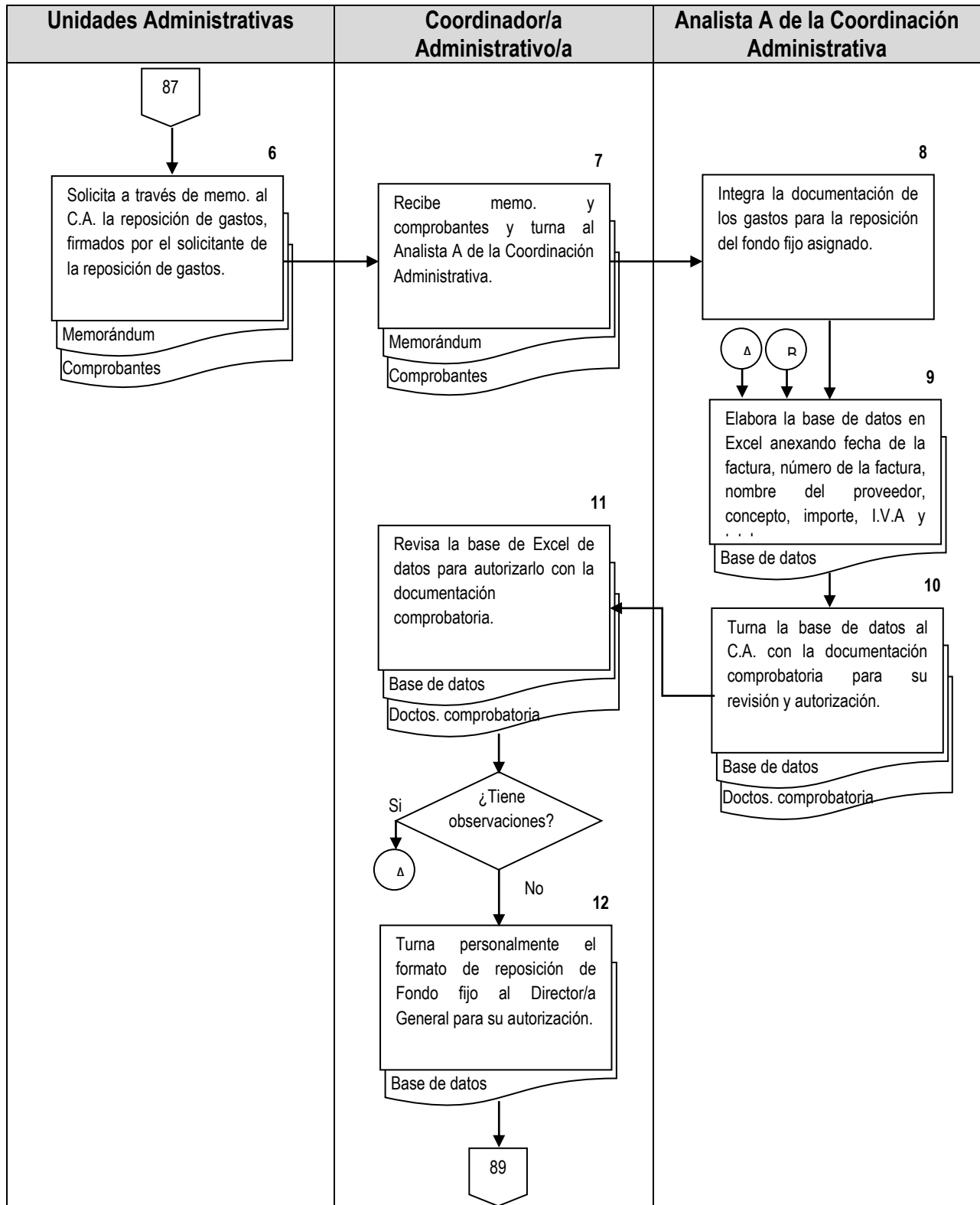
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la Comprobación y Reposición del Fondo Fijo
Objetivo:	Atender las necesidades y requerimientos de suministros y servicios de los diferentes departamentos del Instituto Municipal del Deporte y de la Coordinación Administrativa que representen gastos menores para el cumplimiento de sus funciones administrativas.
Fundamento Legal:	<p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 286, 287.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos del 17 al 32.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2 fracciones XIV.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículo 23 fracciones XI y XII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El fondo Fijo deberá aplicarse de acuerdo a la Normatividad Presupuestal para la autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal. 2. El Director General deberá autorizar a través de Memorándum el monto, responsable y resguardante del fondo fijo. 3. Deberá contar con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto y las autorizaciones correspondientes. 4. Las facturas deberán cumplir con los requisitos fiscales.
Tiempo Promedio de Gestión:	Cuatro días.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

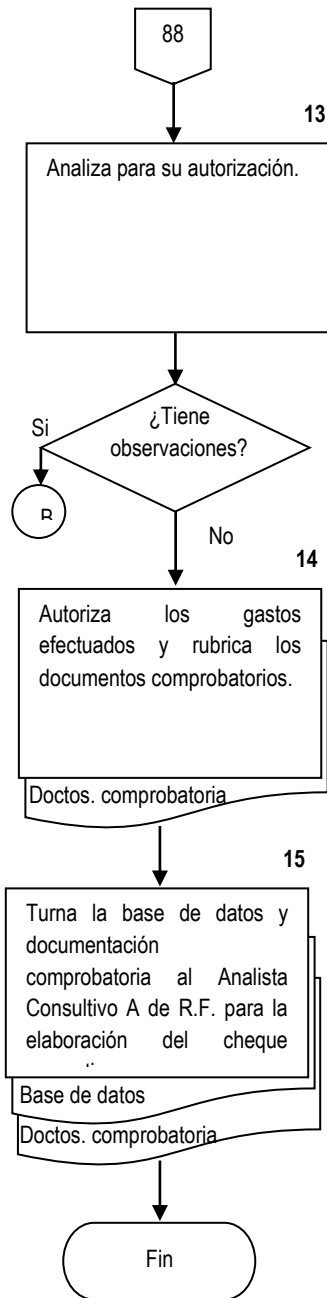
Descripción de Procedimiento: Para la Comprobación y Reposición del Fondo Fijo				
Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Analista Consultivo A de Recursos Financieros	1	Emite el cheque a nombre del servidor público responsable del fondo fijo junto con la póliza cheque y lo turna al Coordinador/a Administrativo/a.	Cheque/ Póliza cheque	1 originales
Coordinador/a Administrativo/a	2	Turna personalmente para firma el cheque, verificando el monto asignado y lo turna al Director/a General.	Cheque	1 original
Director/a General	3	Autoriza y firma el cheque.	Cheque	1 original
Coordinador/a Administrativo/a	4	Recibe el cheque como responsable del fondo fijo.	Cheque	1 original
	5	Realiza los gastos del Instituto solicitando a las Unidades Administrativas los comprobantes correspondientes.	Comprobantes	1 original
Unidades Administrativas	6	Solicita a través de memorándum al Coordinador/a Administrativo/a la reposición de gastos anexando los comprobantes, anotando el concepto y/o motivo del gasto y firmados por el solicitante de la reposición de gastos.	Memorándum/ comprobantes	1 original y copia
Coordinador/a Administrativo/a	7	Recibe memorándum y comprobantes, revisa y analiza los gastos efectuados y que los comprobantes estén de acuerdo a los requisitos y lineamientos establecidos y turna al Analista A de la Coordinación Administrativa.	Memorándum/ comprobantes	1 original
Analista A de la Coordinación Administrativa	8	Integra la documentación de los gastos para la reposición del fondo fijo asignado.		
	9	Elabora la base de datos en Excel anexando fecha de la factura, número de la factura, nombre del proveedor, concepto, importe, I.V.A y total.	Base de Datos	Original en Archivo Digital

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Analista A de la Coordinación Administrativa	10	Turna la base de datos al Coordinador/a Administrativo/a con la documentación comprobatoria correspondiente para su revisión y autorización.	Base de Datos Excel, documentación comprobatoria	Originales/ Original en archivo digital
Coordinador/a Administrativo/a	11	Revisa la base de Excel de datos para autorizarlo con la documentación comprobatoria. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a la actividad núm. 9, en caso contrario: 	Base de datos/ Documentación comprobatoria	Originales / Original en archivo digital
	12	Turna personalmente el formato de reposición de Fondo fijo al Director/a General para su autorización.	Base de datos	Original en Archivo Digital
Director/a General	13	Analiza para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones regresa a la actividad núm. 9 en caso contrario: 		
	14	Autoriza los gastos efectuados y rubrica los documentos comprobatorios.	Documentación comprobatoria	Originales
	15	Turna la base de datos y documentación comprobatoria al Analista Consultivo A de Recursos Financieros para la elaboración del cheque respectivo. Termina procedimiento	Base de datos/ Documentación comprobatoria	Original





Dirección General



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

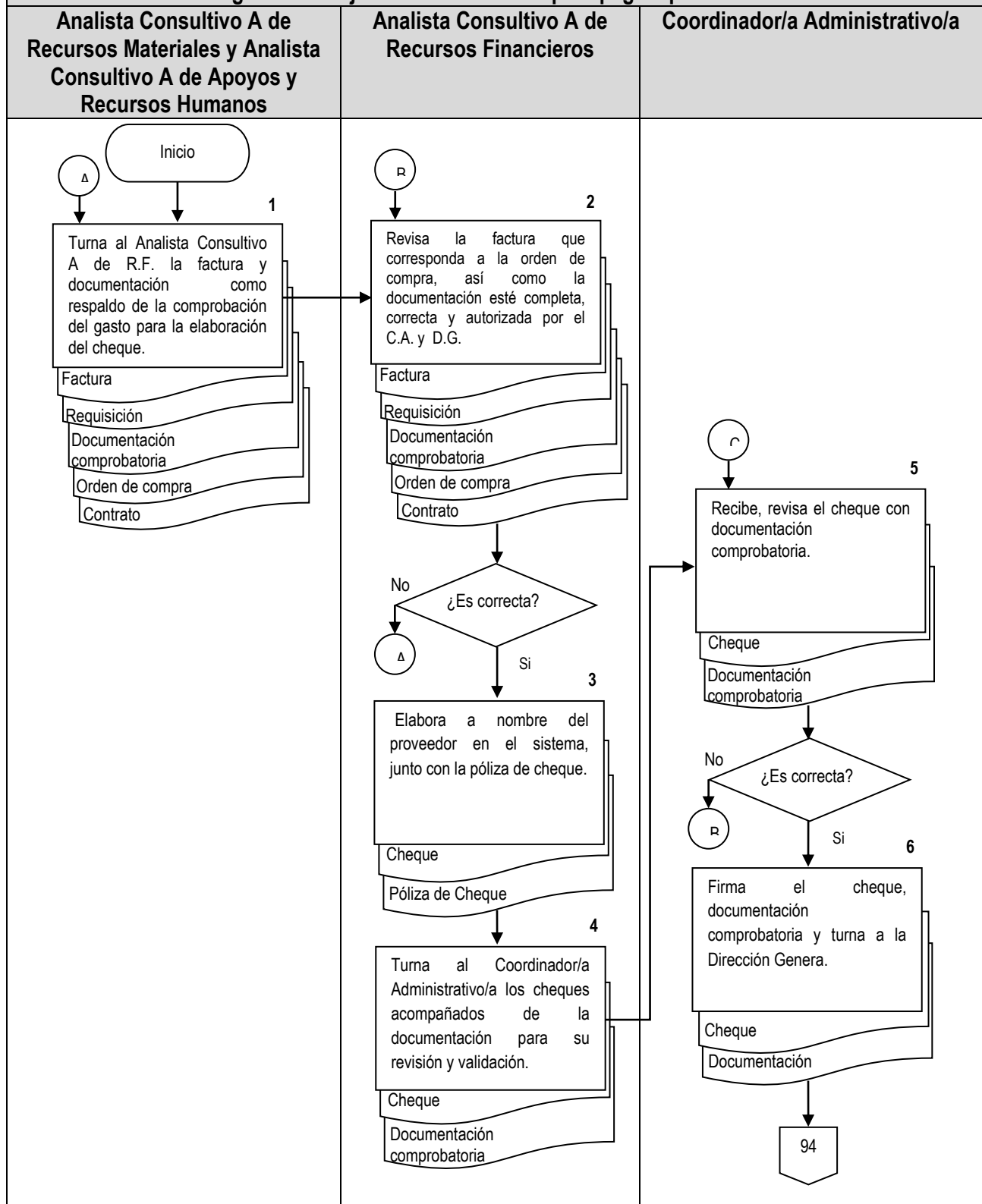
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para pago a Proveedores
Objetivo:	Realizar el pago a proveedores de manera oportuna derivado de la adquisición de bienes o contratación de servicios previa revisión de la documentación comprobatoria y que la factura cumpla con los requisitos fiscales.
Fundamento Legal:	<p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 286, 287.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018. Artículo 103.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 2 fracción VI y 10 fracciones II, XII y XIII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículos 17 fracción II, 23 fracciones XIV, XV y XI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración de los cheques o transferencias bancarias deberán realizarse previa autorización del Coordinador/a Administrativo/a y del Director/a General. 2. Es indispensable contar con la documentación comprobatoria del gasto. 3. Las facturas deberán contar con los requisitos fiscales. 4. Los cheques o transferencias deberán ser emitidos exclusivamente a favor o a nombre de la persona física o moral que consigne la factura. 5. Para la entrega del cheque el proveedor deberá acreditarse con un documento oficial debiendo recabar la firma de quien lo recibe.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 Días

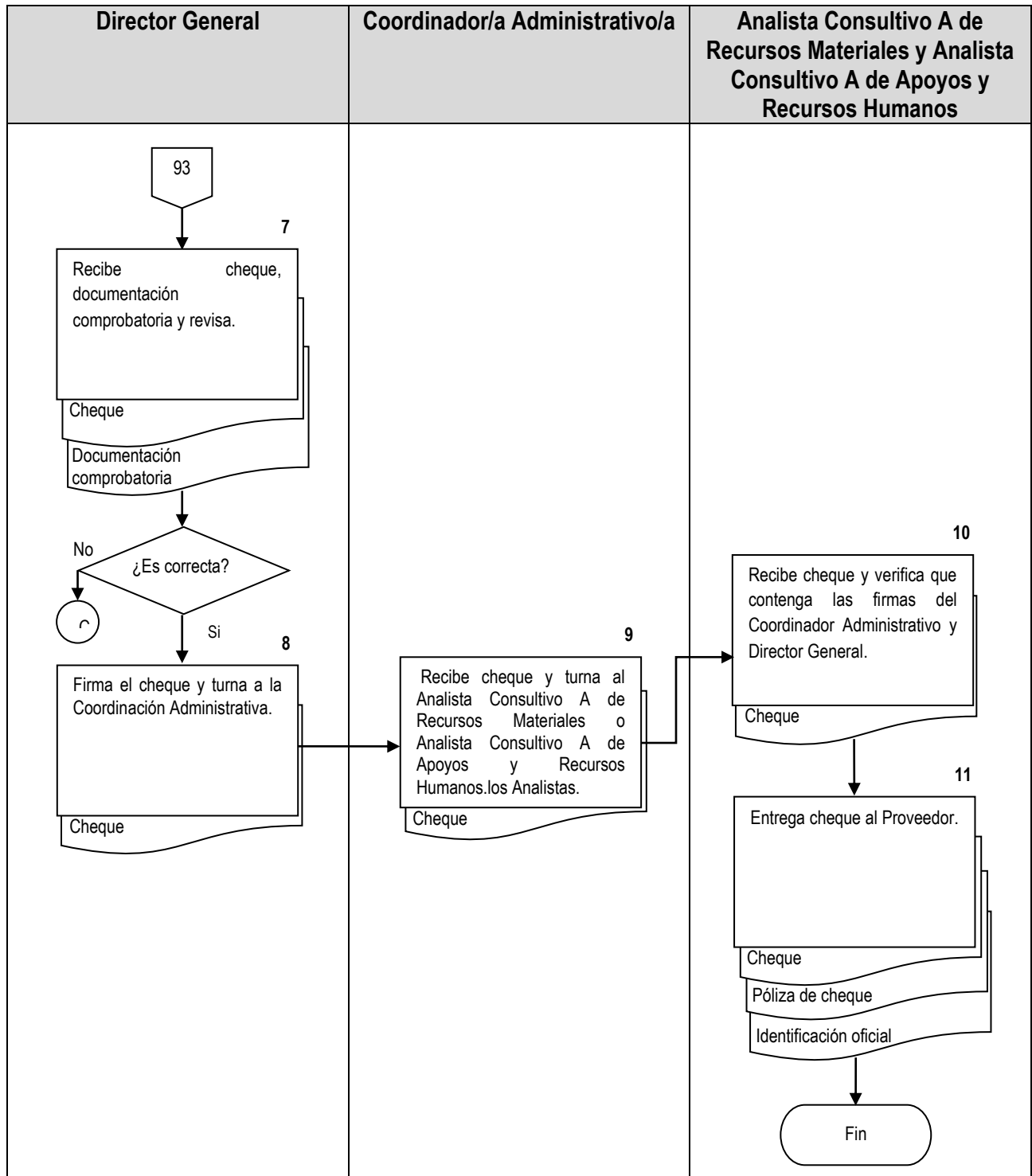
Descripción de Procedimiento: Para pago a Proveedores

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Recursos Materiales y Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	1	<p>Turna personalmente al Analista Consultivo A de Recursos Financieros la factura acompañada de la siguiente documentación como respaldo de la comprobación del gasto para la elaboración del cheque.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisición correspondiente. • Documentación comprobatoria, en caso de ser necesario presentar fotografías del material recibido, de la recepción de materiales o contratación de servicios • Orden de compra • Contrato en caso de que aplique. 	Factura/ Requisición FORM.225/ IMDP/0314/ Documentación comprobatoria/ Orden de compra FORM.1672/ IMDP/1116 / Contrato	Originales
Analista Consultivo A de Recursos Financieros	2	<p>Revisa que la factura cumpla con los requisitos fiscales, el concepto y monto corresponda a la orden de compra, así como la documentación acompañada de la factura esté completa, correcta y autorizada por el Coordinador/a Administrativo/a y Director/a General.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no es correcta y está completa regresa a la actividad núm. 1 en caso contrario: 	Factura/ Requisición FORM.225/ IMDP/0314/ Documentación comprobatoria/ Orden de compra FORM.1672/ IMDP/1116 / Contrato	Originales
	3	<p>Elabora el cheque a nombre del proveedor en el sistema correspondiente junto con la póliza de cheque indicando número de factura y el concepto de pago.</p>	Cheque/ Póliza de cheque	Originales
	4	<p>Turna al Coordinador/a Administrativo/a los cheques acompañados de la documentación para su revisión y validación.</p>	Cheque/ documentación comprobatoria	Originales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativo/a	5	Recibe, revisa el cheque con la documentación comprobatoria. <ul style="list-style-type: none"> • Si no es correcta y no está completa regresa a la actividad núm. 2 en caso contrario: 	Cheque/ documentación comprobatoria	Originales
	6	Firma el cheque, documentación comprobatoria y turna al Director/a General para firma.	Cheque/ Documentación comprobatoria	Originales
Director/a General	7	Recibe cheque, documentación comprobatoria y revisa. <ul style="list-style-type: none"> • Si no es correcta y no está completa regresa a la actividad núm. 5 en caso contrario: 	Cheque/ Documentación comprobatoria	Originales
	8	Firma el cheque y turna a la Coordinación Administrativa.	Cheque	Original
Coordinador/a Administrativo/a	9	Recibe cheque y turna al Analista Consultivo A de Recursos Materiales o Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos.	Cheque	Original y copia
Analista Consultivo A de Recursos Materiales y Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	10	Recibe cheque y verifica que contenga las firmas del Coordinador/a Administrativo/a y del Director/a General.	Cheque	Original
	11	Entrega el cheque al Proveedor solicitando copia de una identificación oficial y la firma de recibido en la póliza cheque. Termina Procedimiento	Cheque/ Póliza de cheque/ Identificación oficial	Originales y Copias

Diagrama de flujo del Procedimiento para pago a proveedores







*Coordinación Administrativa
Recursos Materiales*

REQUISICION DE COMPRA

	FECHA:	
DEPARTAMENTO:		
PROGRAMA O ACTIVIDAD:		
FECHA Y HORA DEL EVENTO:		

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

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

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	VALIDO	AUTORIZO
ENCARGADO DE AREA	C. MARIA DEL CARMEN JIMENEZ BRITO COORDINADORA ADMINISTRATIVA	C. JUAN IGNACIO BASAGUREN Y GARCIA DIRECTOR GENERAL

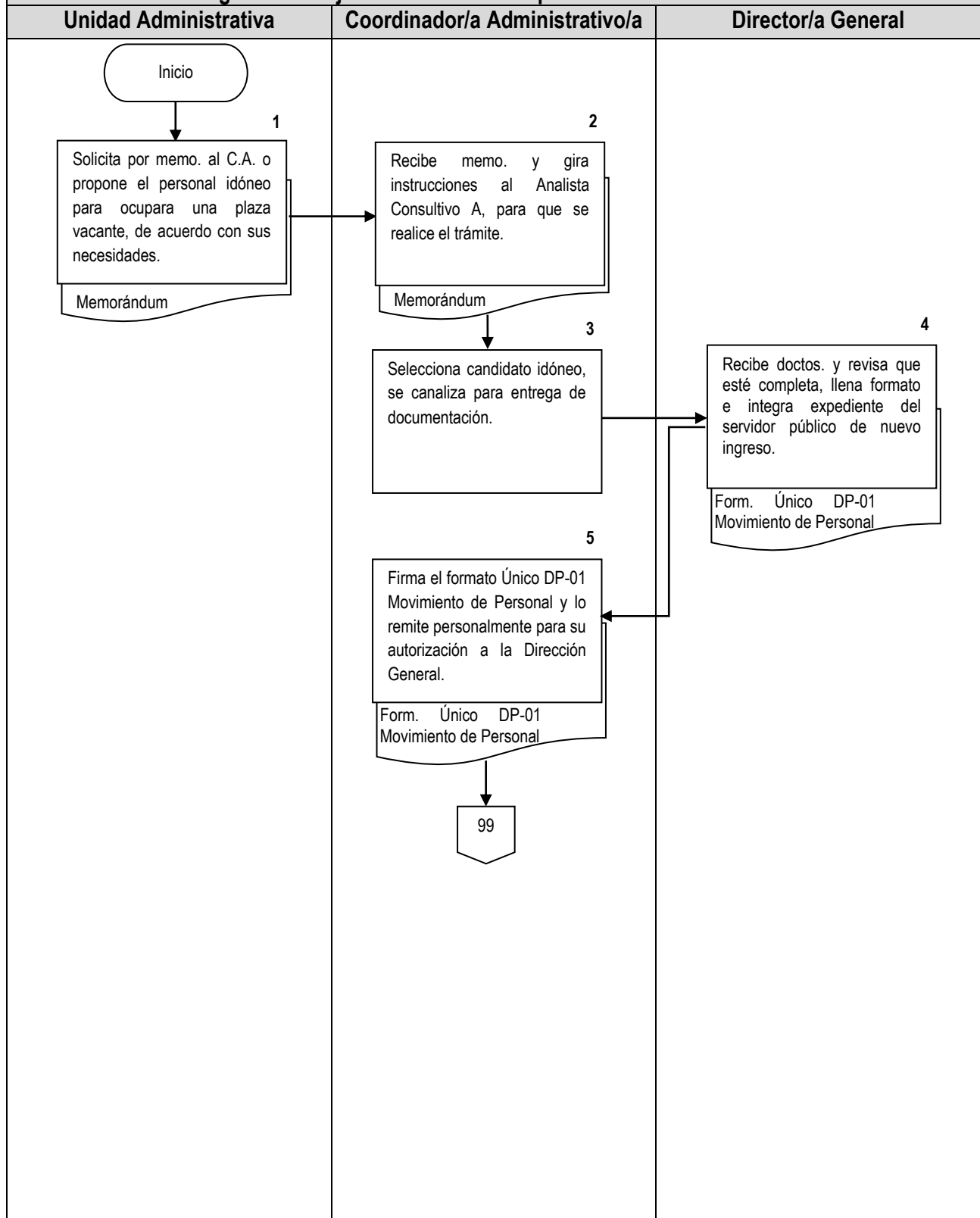
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

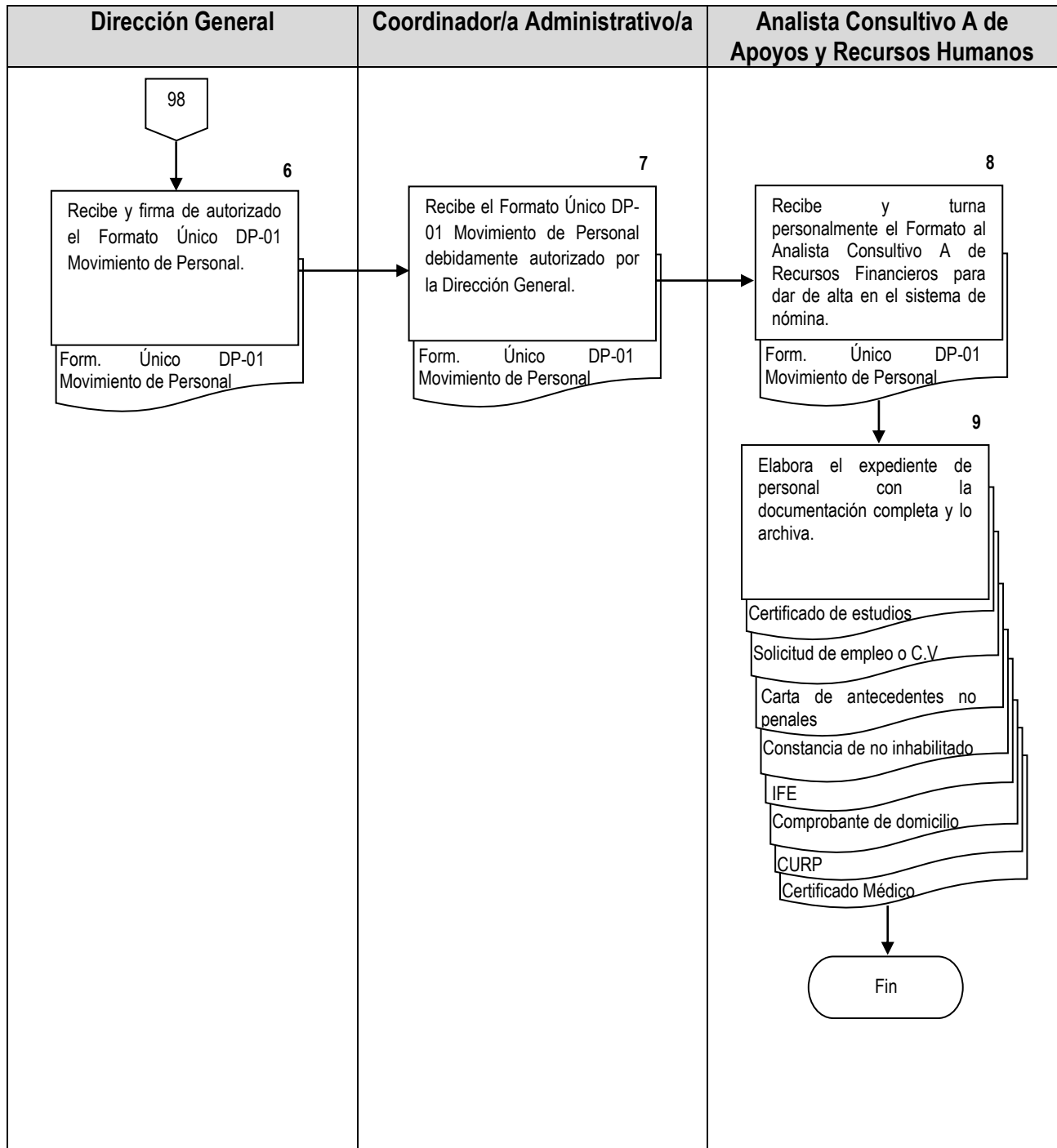
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para dar de Alta al Personal
Objetivo:	Seleccionar al personal idóneo para ocupar las plazas vacantes disponibles en el Instituto cumpliendo con el proceso estipulado por el Instituto con el propósito de establecer la relación laboral entre el servidor público y el Instituto.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 2, 3, 4, 7, 8, 10.</p> <p>Ley del Seguro Social, Artículo 15 fracción I.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del estado de Puebla, Artículo 50 fracción XII.</p> <p>Ley Orgánica Municipal Artículos 276 y 277.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018. Artículo 103 Y 104.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 10 fracciones XVII y XVIII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículos 17 fracción XXIII, 23 fracciones XIV y XV.</p>
Políticas de Operación:	<p>1 No se tramitarán los movimientos de personal que carezcan de la documentación requerida (Copia del último certificado de estudios, Solicitud de empleo, C.V., Carta de antecedentes no penales, Constancia de no inhabilitado, Copia de IFE, Copia de Comprobante de Domicilio, Copia de CURP, Certificado Médico), así como con la autorización y disponibilidad presupuestal correspondiente.</p> <p>2 Toda alta de personal, se deberá registrar en el formato "Movimiento de Personal", el cual deberá contar con las firmas de autorización por parte de la Coordinación Administrativa y Dirección General.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles



Descripción de Procedimiento: Para dar de Alta al Personal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa	1	Solicita por medio de memorándum al Coordinador/a Administrativo/a o propone el personal idóneo para ocupar una plaza vacante (siempre y cuando se cuente con presupuesto), de acuerdo con sus necesidades.	Memorándum	Original y copia
Coordinador/a Administrativo/a	2	Recibe memorándum de solicitud y gira instrucciones al Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos para que se realice el trámite.	Memorándum	Original
	3	Selecciona al candidato que mejor cubra las características del puesto, y lo canaliza para que entregue su documentación al Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos.		
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	4	Recibe documentación y revisa que esté completa, llena formato Único DP-01 Movimiento de Personal e integra expediente del servidor público de nuevo ingreso.	Formato Único DP-01 Movimiento de Personal FORM.1675/ IMD/1116	Original
Coordinador/a Administrativo/a	5	Firma el formato Único DP-01 Movimiento de Personal y lo remite personalmente para su autorización a la Dirección General.	Formato Único DP-01 Movimiento de Personal FORM.1675/ IMD/1116	Original
Dirección General	6	Recibe y firma de autorizado el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal.	Formato Único DP-01 Movimiento de Personal FORM.1675/ IMD/1116	Original
Coordinador/a Administrativo/a	7	Recibe el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal debidamente autorizado por la Dirección General.	Formato Único DP-01 Movimiento de Personal FORM.1675/ IMD/1116	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	8	Recibe y turna personalmente el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal al Analista Consultivo A de Recursos Financieros para dar de alta en el sistema de nómina.	Formato Único DP-01 Movimiento de Personal FORM.1675/IMD/1116	Original
	9	Elabora el expediente de personal con la documentación completa y lo archiva. Termina procedimiento.	Certificado de estudios/ Solicitud de empleo, C.V./ Carta de antecedentes no penales/ Constancia de no inhabilitado/ IFE/ Comprobante de Domicilio/ CURP/ Certificado Médico	Originales y copias

Diagrama de flujo del Procedimiento para dar de Alta al Personal





		 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL			
			No. Control <input type="text"/>
I. DATOS GENERALES		TIPO DE NÓMINA:	BASE <input type="radio"/> CONFIANZA <input type="radio"/>
Nombre:	_____	Domicilio:	_____
Fecha de Nacimiento:	_____	Colonia:	_____
CURP:	_____	Ciudad ó Municipio:	_____
R.F.C.:	_____	Código Postal:	_____
Afilación al IMSS:	_____	Teléfono:	_____
Estado Civil:	_____	Correo Electrónico:	_____
Grado de Estudios:	_____		
II. TIPO DE MOVIMIENTO			
ALTA			
Fecha de Ingreso:	_____	Departamento:	_____
Puesto:	_____	Horario:	_____
Departamento:	_____	Sueldo: \$	_____
Dirección:	_____	Domicilio del lugar de trabajo	_____
REINGRESO			
Fecha:	_____	Departamento:	_____
Puesto:	_____	Horario:	_____
Departamento:	_____	Sueldo: \$	_____
Dirección:	_____	Domicilio del lugar de trabajo	_____
BAJA			
Fecha de Baja:	_____		
Causa:	<input type="radio"/> Renuncia Voluntaria <input type="radio"/> Acta Administrativa <input type="radio"/> Acta de Defunción Otros: _____		
CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN			
Fecha:	_____	Depto. Anterior:	_____
Puesto Anterior:	_____	Depto. Actual:	_____
Puesto Actual:	_____	Horario:	_____
Sueldo Anterior: \$	_____		
Sueldo Actual: \$	_____		
III. OBSERVACIONES			
IV. DEPENDENCIA			
SOLICITA	REVIS A	Vo. Bo.	
_____	_____	_____	
JEFE DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL	

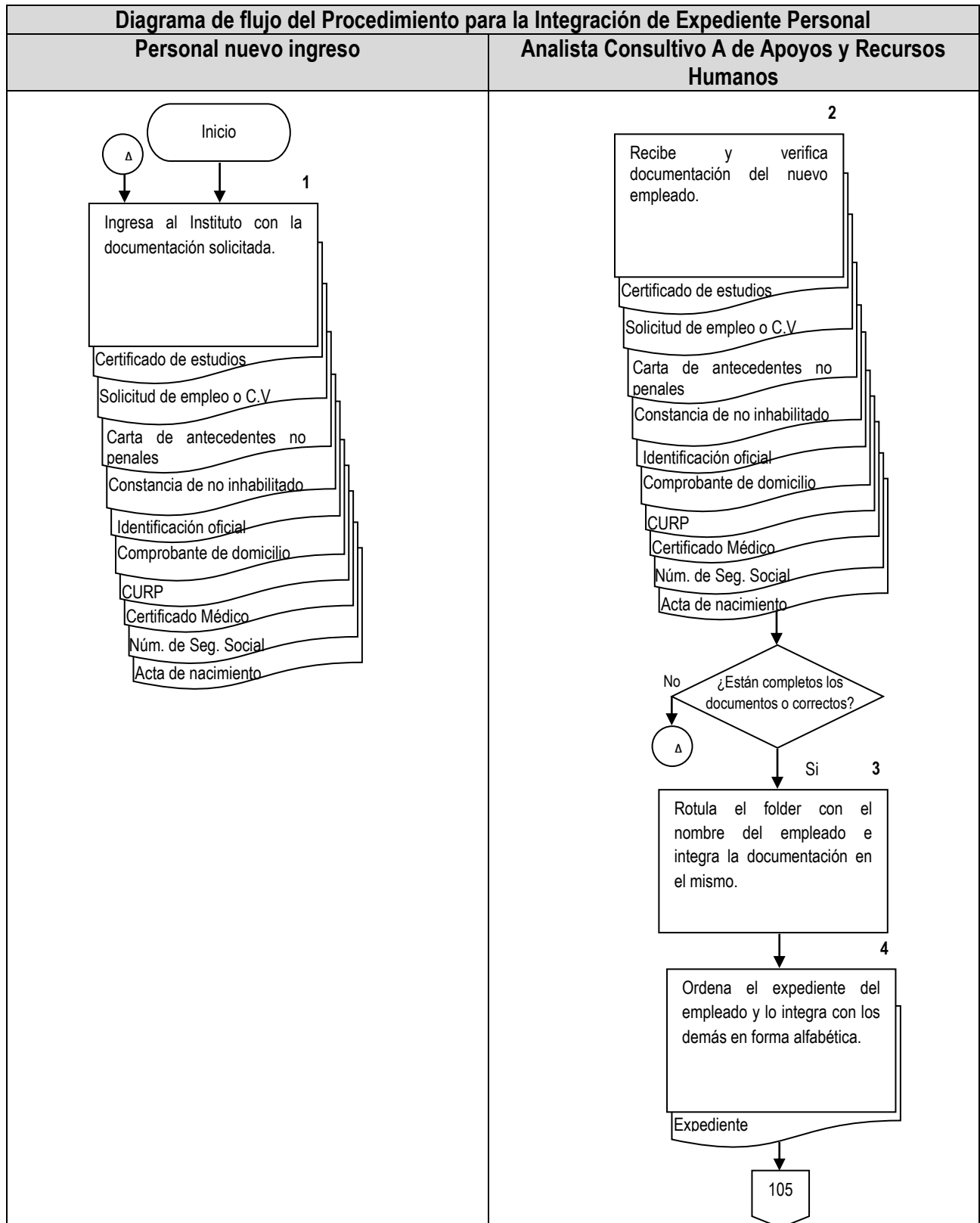
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

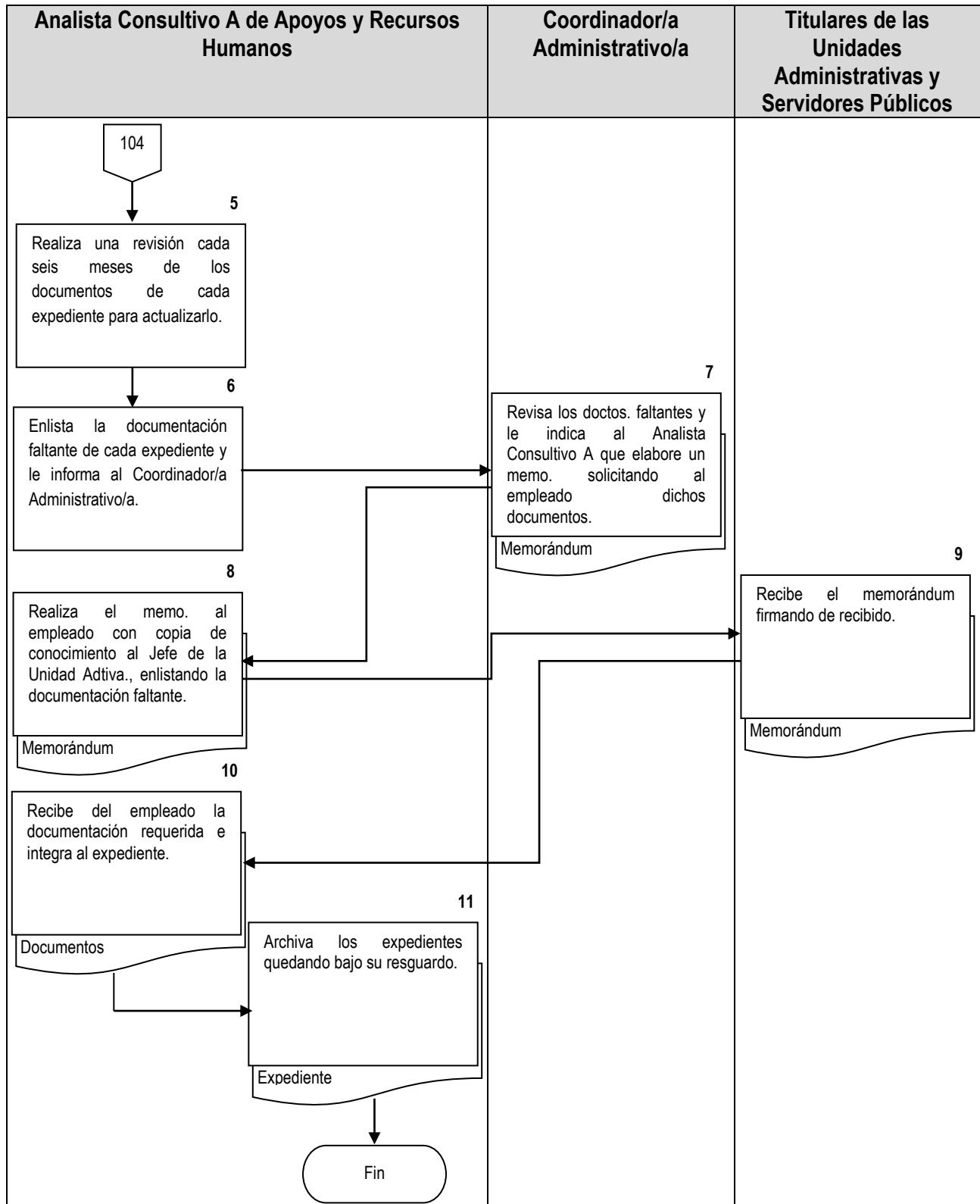
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la Integración del Expediente del Personal
Objetivo:	Integrar la documentación oficial y personal de los trabajadores del Instituto Municipal del Deporte, asegurando la correcta integración del expediente.
Fundamento Legal:	<p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 10, fracciones XVII y XVIII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículos 17 fracción XXIII y 23 fracción XV.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General, Municipal de Puebla. Artículos 26 al 36.</p>
Políticas de Operación:	<p>Los expedientes del personal que labora en el Instituto Municipal del Deporte deberán contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original de la solicitud de empleo • Original y copia de Acta de nacimiento (Original solo para cotejo) • Original y copia de la Identificación Oficial (Original solo para cotejo) • Original y copia de la Clave Única del Registro de la Población (CURP) (Original solo para cotejo) • Original y copia de comprobante de domicilio vigente (Original solo para cotejo) • Copia alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social • Original de Constancia de No inhabilitado reciente • Certificado médico expedida por un Centro de Salud • Original de Carta de Antecedentes no penales reciente • Original de Curriculum Vitae • Copia de Constancia de últimos estudios • Copia del Título Profesional según sea el caso.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días naturales

Descripción de Procedimiento: Para la Integración del Expediente del Personal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal de nuevo ingreso	1	<p>Ingresar al Instituto con la documentación solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de estudios • Solicitud de empleo o C.V. • Carta de Antecedentes no penales • Constancia de No inhabilitado • Identificación Oficial • Comprobante de domicilio • CURP • Certificado médico • Número de Seguro Social • Acta de nacimiento 	<p>Certificado de estudios/ Solicitud de empleo o C.V./ Carta de Antecedentes no penales/ Constancia de No inhabilitado/ Identificación Oficial/ Comprobante de domicilio/ CURP/ Certificado médico/ Número de Seguro Social/ Acta de nacimiento</p>	Original y copia
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	2	<p>Recibe y verifica documentación del nuevo empleado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si los documentos no están completos o incorrectos se regresar a la actividad núm. 1, en caso contrario: 	<p>Certificado de estudios/ Solicitud de empleo o C.V./ Carta de Antecedentes no penales/ Constancia de No inhabilitado/ Identificación Oficial/ Comprobante de domicilio/ CURP/ Certificado médico/ Número de Seguro Social/ Acta de nacimiento</p>	Original y copia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	3	Rotula el folder con el nombre del empleado e integra la documentación en el mismo.		
	4	Ordena el expediente del empleado y lo integra con los demás en forma alfabética.	Expediente	Original
	5	Realiza una revisión cada seis meses de los documentos de cada expediente para actualizarlo.		
	6	Enlista la documentación faltante de cada expediente y le informa al Coordinador/a Administrativo/a.		
Coordinador/a Administrativo/a	7	Revisa los documentos faltantes y le indica al Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos que elabore un memorándum solicitando al empleado dichos documentos.	Memorándum	Original
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	8	Realiza el memorándum al empleado con copia de conocimiento al Jefe inmediato de la Unidad Administrativa, enlistando la documentación faltante para su entrega en determinado plazo.	Memorándum	Original y Copias
Titulares de las Unidades Administrativas y Servidores Públicos	9	Recibe el memorándum firmando de recibido.	Memorándum	Original y Copias
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	10	Recibe del empleado la documentación requerida e integra al expediente.	Documentos	Original y copias
	11	Archiva los expedientes quedando bajo su resguardo. Termina procedimiento	Expediente	Original





	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para dar de baja al personal
Objetivo:	Realizar los movimientos de baja de personal cumpliendo con el proceso estipulado por el Instituto con el propósito de finalizar la relación laboral entre el Servidor Público y el Instituto.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 46, 47 y 53.</p> <p>Ley del Seguro Social, Artículo 15 fracción I.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 91 fracción LVI.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018. Artículos 104 y 105.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 10 fracciones XVII y XVIII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículo 23 fracciones XIV, XV y XXI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se llevará a cabo el movimiento de baja de personal cuando el empleado por voluntad propia decide dar por terminada la relación de trabajo con el Instituto, el cual será manifestado por escrito. 2. Será causa de baja o falta administrativa cuando el trabajador cometa alguna falta grave como fraude, robo u otra falta que ponga en riesgo a la Institución.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

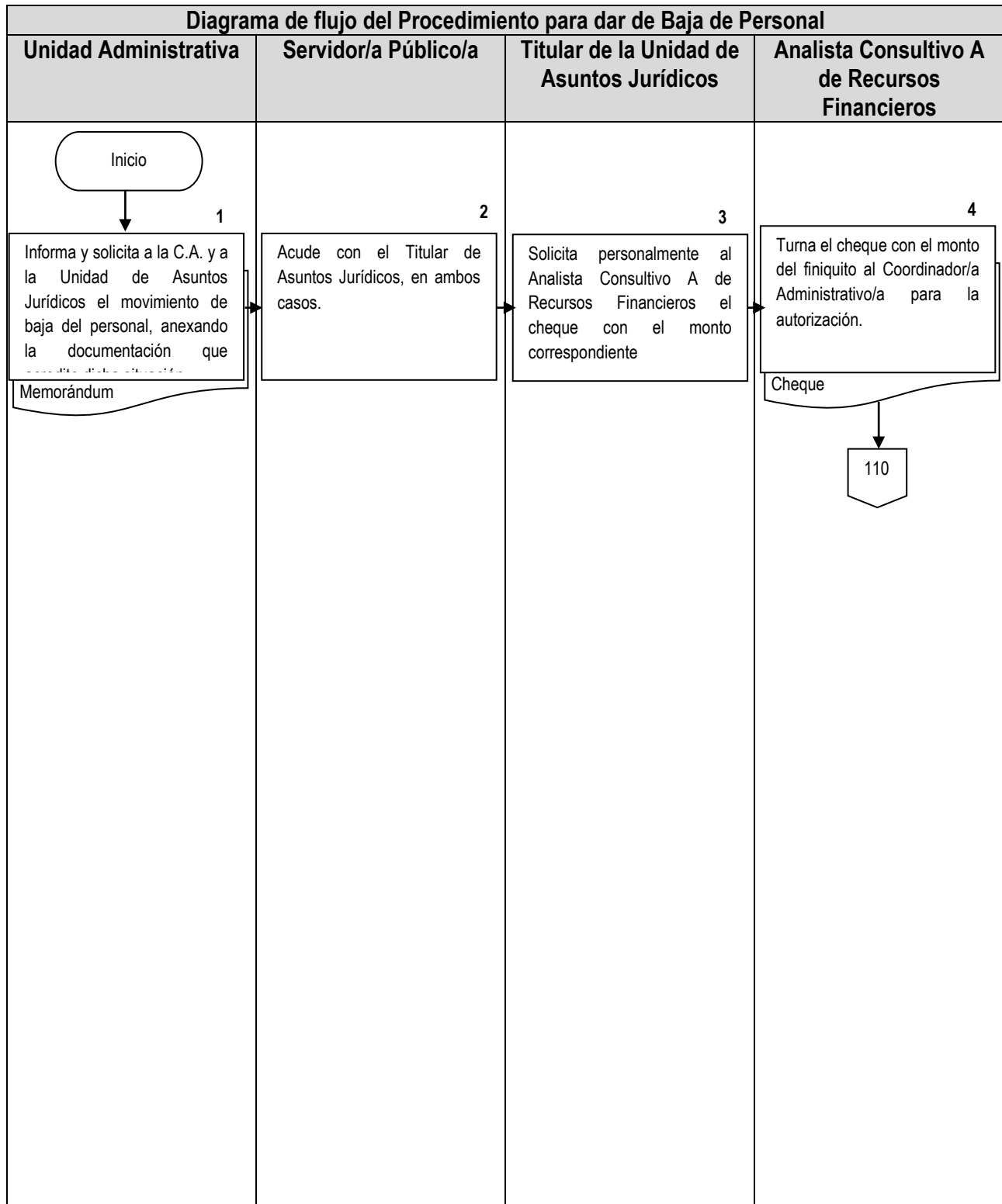
Descripción de Procedimiento: Para dar de baja al personal

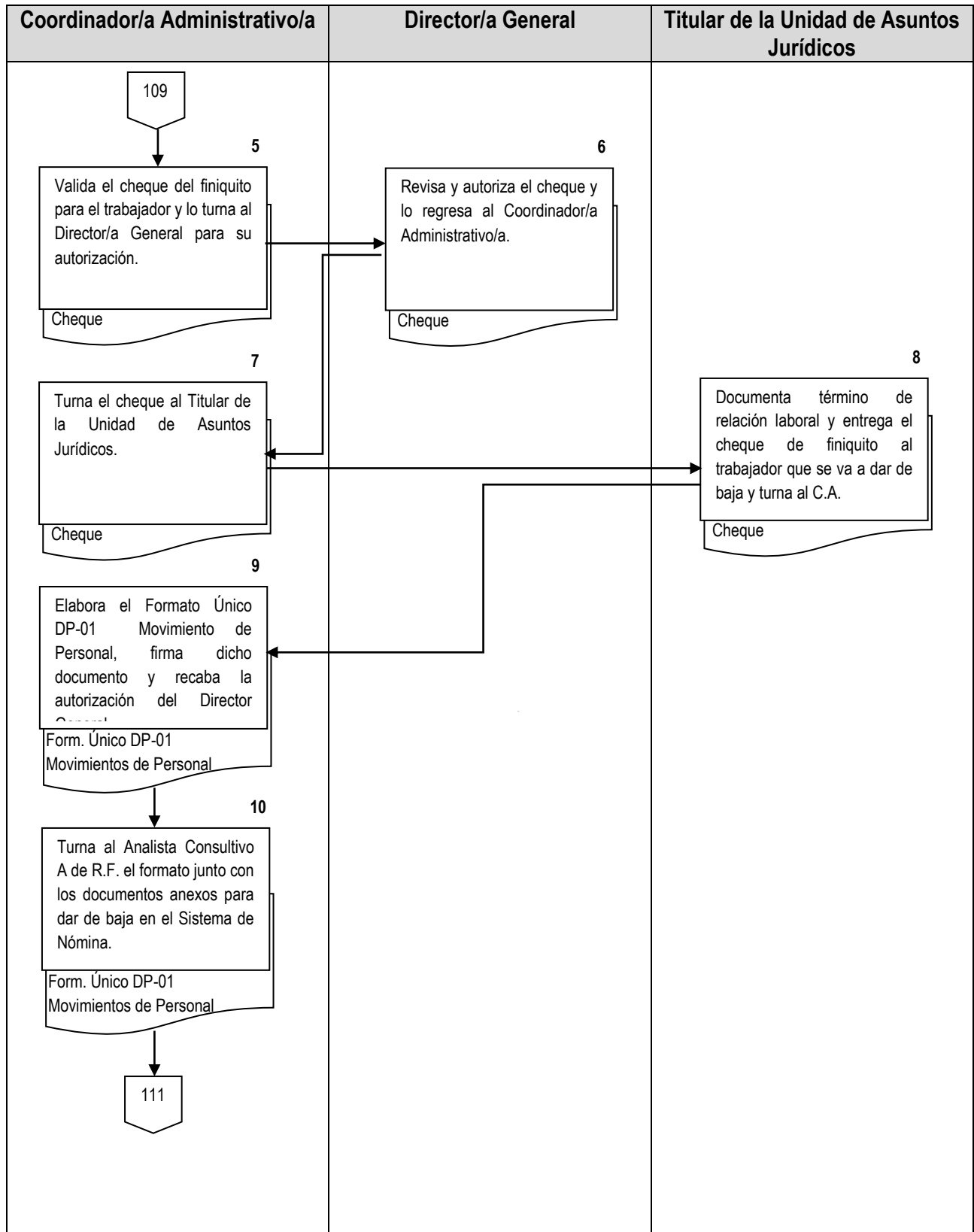
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa	1	Informa y solicita a la Coordinación Administrativa y a la Unidad de Asuntos Jurídicos el movimiento de baja del personal indicando la causa, ya sea por renuncia voluntaria o falta administrativa, anexando la documentación que acredite dicha situación.	Memorándum	Original y copia
Servidor Publico	2	Acude con el Titular de Asuntos Jurídicos, en ambos casos.		
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	3	Solicita personalmente al Analista Consultivo A de Recursos Financieros el cheque con el monto del finiquito correspondiente.		
Analista Consultivo A de Recursos Financieros	4	Turna el cheque con el monto del finiquito al Coordinador/a Administrativo/a para la autorización.	Cheque	Original
Coordinador/a Administrativo/a	5	Valida el cheque del finiquito para el trabajador y lo turna al Director/a General para su autorización.	Cheque	Original
Director/a General	6	Revisa y autoriza el cheque y lo regresa al Coordinador/a Administrativo/a.	Cheque	Original
Coordinador/a Administrativo/a	7	Turna el cheque al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Cheque	Original
Titular de Asuntos Jurídicos	8	Documenta término de relación laboral y entrega el cheque de finiquito al trabajador que se va a dar de baja y turna al Coordinador/a Administrativo/a la documentación correspondiente para dar de baja al trabajador. (documentación indicando cual fue el motivo de la baja).	Cheque	Original y copia

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativo/a	9	Elabora el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal, firma dicho documento y recaba la autorización del Director General.	Formato Único DP-01 Movimientos de Personal FORM.1675/ IMD/1116	Original
Coordinador/a Administrativo/a	10	Turna personalmente al Analista Consultivo A de Recursos Financieros el formato de movimiento de personal junto con los documentos anexos para dar de baja en el Sistema de Nómina.	Formato Único DP-01 Movimientos de Personal FORM.1675/ IMD/1116	Original
Analista Consultivo A de Recursos Financieros	11	Recibe formato Único DP-01 Movimiento de Personal y documentos anexos, da de baja al empleado en el Sistema de Nómina y turna al Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos el expediente (verificar) para que lo archive al expediente del personal.	Formato Único DP-01 Movimientos de Personal FORM.1675/ IMD/1116/ Documentos anexos	Originales
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	12	Archiva los documentos al expediente del personal. Termina procedimiento.	Expediente	Original

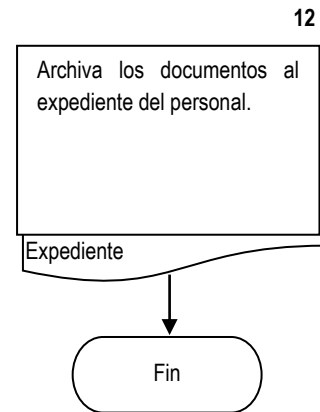
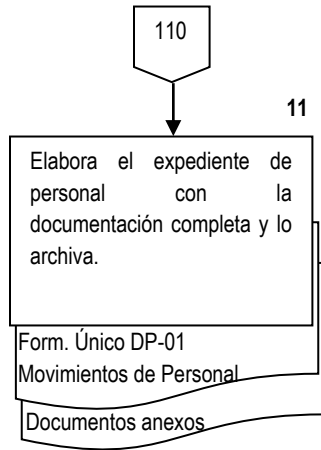
Diagrama de flujo del Procedimiento para dar de Baja de Personal








Analista Consultivo A de Recursos Financieros

Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos



		 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL			
			No. Control <input type="text"/>
I. DATOS GENERALES		TIPO DE NÓMINA:	BASE <input type="radio"/> CONFIANZA <input type="radio"/>
Nombre:	_____	Domicilio:	_____
Fecha de Nacimiento:	_____	Colonia:	_____
CURP:	_____	Ciudad ó Municipio:	_____
R.F.C.:	_____	Código Postal:	_____
Afiliación al IMSS:	_____	Teléfono:	_____
Estado Civil:	_____	Correo Electrónico:	_____
Grado de Estudios:	_____		
II. TIPO DE MOVIMIENTO			
ALTA			
Fecha de Ingreso:	_____	Departamento:	_____
Puesto:	_____	Horario:	_____
Departamento:	_____	Sueldo: \$	_____
Dirección:	_____	Domicilio del lugar de trabajo	_____
REINGRESO			
Fecha:	_____	Departamento:	_____
Puesto:	_____	Horario:	_____
Departamento:	_____	Sueldo: \$	_____
Dirección:	_____	Domicilio del lugar de trabajo	_____
BAJA			
Fecha de Baja:	_____		
Causa:	<input type="radio"/> Renuncia Voluntaria <input type="radio"/> Acta Administrativa <input type="radio"/> Acta de Defunción Otros: _____		
CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN			
Fecha:	_____	Depto. Anterior:	_____
Puesto Anterior:	_____	Depto. Actual:	_____
Puesto Actual:	_____	Horario:	_____
Sueldo Anterior: \$	_____		
Sueldo Actual: \$	_____		
III. OBSERVACIONES			
IV. DEPENDENCIA			
SOLICITA	REvisa	Vo. Bo.	
_____ JEFE DE AREA	_____ COORDINADORA ADMINISTRATIVA	_____ DIRECTOR GENERAL	
			
FORM.1675/IMD/1116			

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

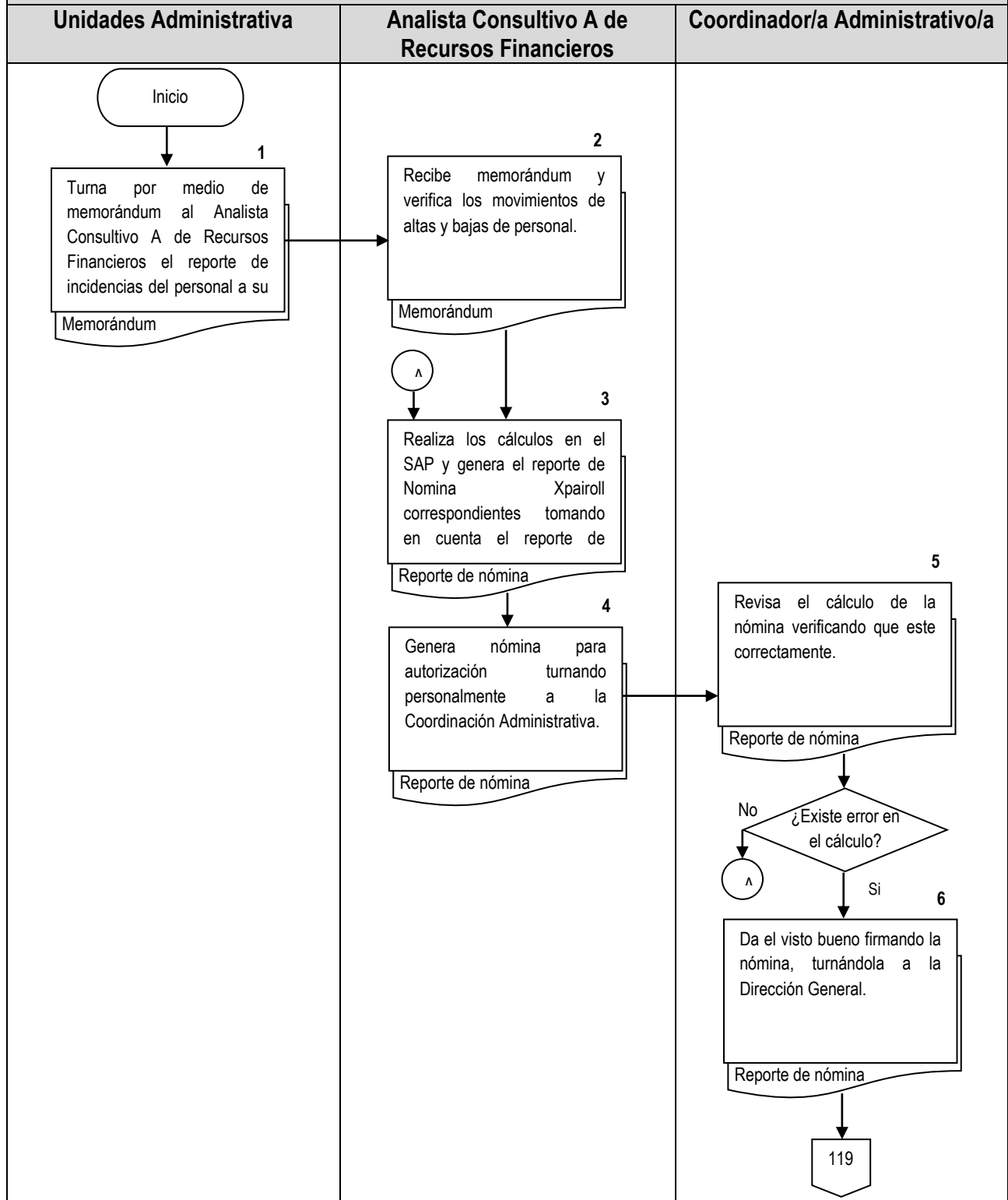
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para pago de nómina de los Servidores Públicos y entrega de recibos
Objetivo:	Preparar oportunamente la integración y la emisión de las percepciones por la prestación de servicios que le correspondan a los servidores públicos adscritos al Instituto municipal del Deporte de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 20 y 21.</p> <p>Ley del Seguro Social, Artículo 15 fracciones I, II y III.</p> <p>Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Artículo 29 fracciones I, II, III.</p> <p>Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículos 110 fracción I y 113.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018. Artículos 103, 104 y 106.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 10 fracciones II, IV y XVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículo 23 fracciones V y XIV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La emisión de la nómina incluye el pago de las percepciones y deducciones que corresponden a los servidores públicos adscritos Instituto Municipal del Deporte. 2. La Integración y emisión de la nómina deberá apegarse al calendario establecido por el Instituto Municipal del Deporte. 3. Para la elaboración de la nómina deberá considerarse el reporte de incidencias de los Servidores Públicos adscritos al Instituto Municipal del Deporte. 4. Sin excepción la programación de la nómina debe contar con la previa validación, por parte de la Coordinación Administrativa. 5. La entrega de recibos de nómina se realizara única y exclusivamente en los días marcados por el IMD.
Tiempo Promedio de Gestión:	Cada 15 días.

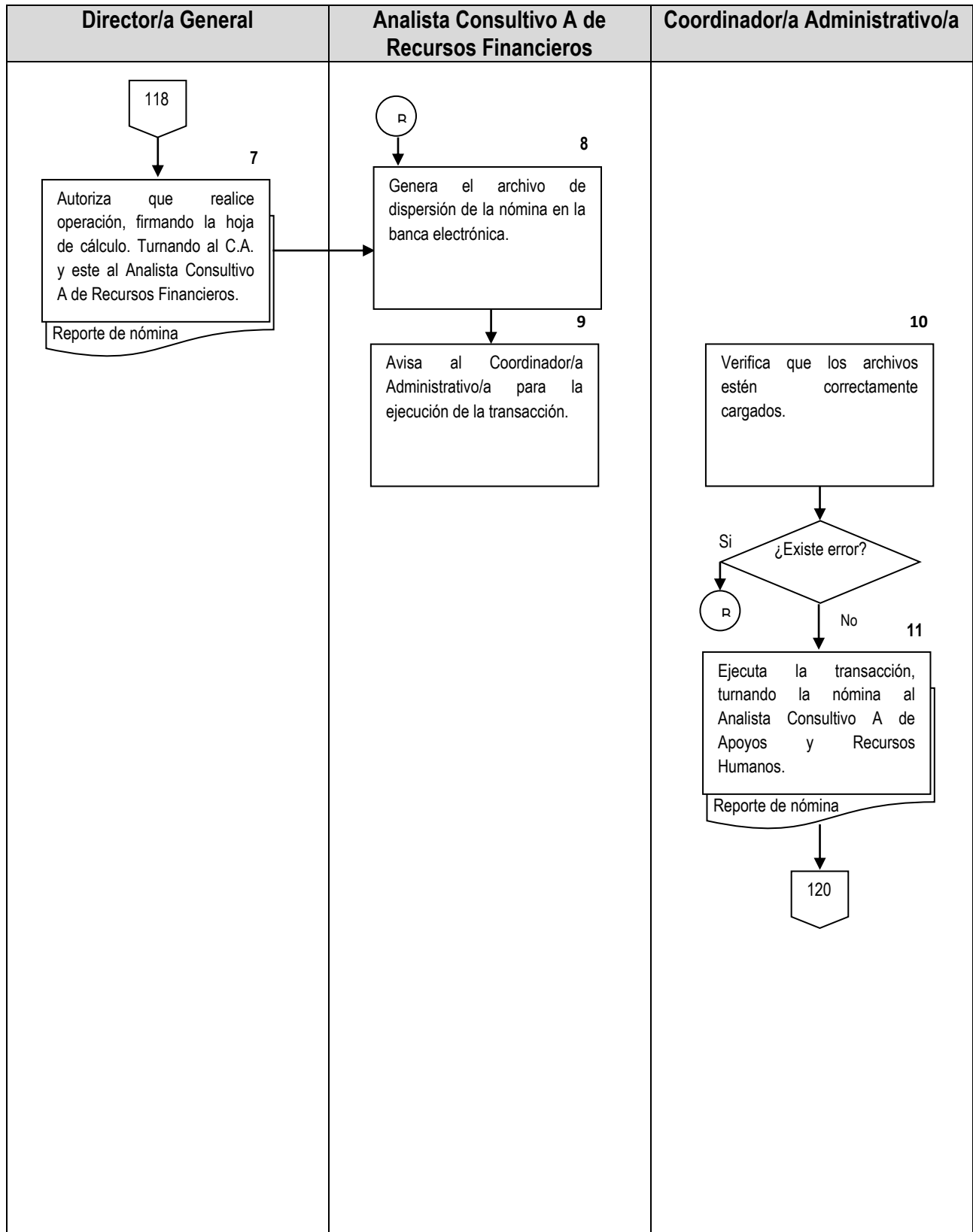
Descripción de Procedimiento: Para pago de nómina de los Servidores Públicos y entrega de recibos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas	1	Turna por medio de memorándum al Analista Consultivo A de Recursos Financieros el reporte de incidencias del personal a su cargo.	Memorándum	Original
Analista Consultivo A de Recursos Financieros	2	Recibe memorándum y verifica los movimientos de altas y bajas de personal.	Memorándum	Original
	3	Realiza los cálculos en el SAP y genera el reporte de Nomina Xpairoll correspondientes tomando en cuenta el reporte de incidencias.	Reporte de nómina	Archivo digital Original
	4	Genera nómina para autorización turnando personalmente a la Coordinación Administrativa.	Reporte de nómina	Original
Coordinador/a Administrativo/a	5	Revisa el cálculo de la nómina verificando que este correctamente. • Si existe error en el cálculo regresa a la actividad Núm. 3, en caso contrario:	Reporte de nómina	Original
	6	Da el visto bueno firmando la nómina, turnándola a la Dirección General.	Reporte de nómina	Original
Dirección General	7	Autoriza que realice operación, firmando la hoja de cálculo. Turnando al Coordinador/a Administrativo/a y este al Analista Consultivo A de Recursos Financieros.	Reporte de nómina	Original
Analista Consultivo A de Recursos Financieros	8	Genera el archivo de dispersión de la nómina en la banca electrónica.		
	9	Avisa al Coordinador/a Administrativo/a para la ejecución de la transacción.		
Coordinador/a Administrativo/a	10	Verifica que los archivos estén correctamente cargados. • Si existe algún error regresa a la actividad Núm. 8, en caso contrario:		

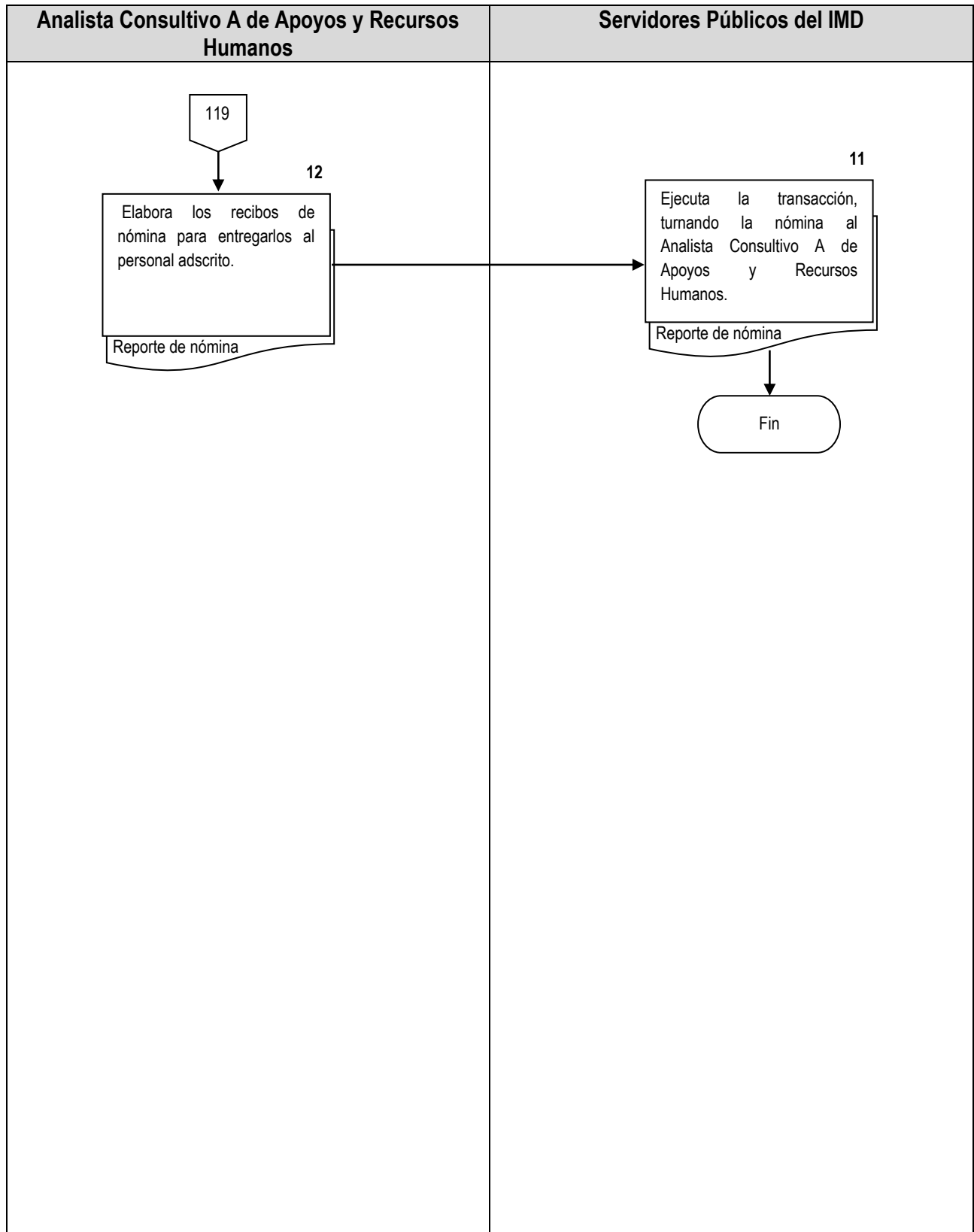
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativo/a.	11	Ejecuta la transacción, turnando la nómina al Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos.	Reporte de nómina	Original
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	12	Elabora los recibos de nómina para entregarlos al personal adscrito.	Reporte de nómina	Original
Servidores Públicos del IMD	13	Asisten a la Coordinación Administrativa para firmar la nómina y para recoger los recibos de nómina. Termina procedimiento.	Recibo de nómina.	Original y Copia

Diagrama de Flujo de procedimiento para pago de nómina de los Servidores Públicos y entrega de recibos







	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la asignación y el resguardo de los vehículos oficiales
Objetivo:	Asignar y realizar el resguardo de los vehículos oficiales a los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal del Deporte de Puebla, que por el desempeño de sus funciones requiera de un vehículo oficial.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, III, V, VII y XXIII.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 124.</p> <p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 18 y 19 fracciones I, II, III.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 3 fracción I y 10 fracciones II, IV y XVII</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículo 23 fracciones XIV, XVI y XIX.</p> <p>Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 9, 10, 11, 12, 14 y 16.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los servidores públicos que tengan asignado algún vehículo del Instituto Municipal del Deporte, serán directamente responsables de su uso, cuidado y destinarlo exclusivamente a las actividades propias de las funciones a su cargo. 2. Es responsabilidad del Servidor público (resguardante) deberá mantener en óptimas condiciones físicas, mecánicas y de limpieza para la adecuada conservación interior y exterior del vehículo. 3. La persona a la que se le asigne un vehículo deberá estar al pendiente del mantenimiento preventivo y/o correctivo que el vehículo requiera, así como su verificación. 4. El Servidor público (resguardante) tiene la obligación de comunicar inmediatamente a la Coordinación Administrativa de cualquier falla mecánica, accidente o siniestro que sufra el vehículo oficial a su cargo. 5. El Servidor público (resguardante) deberá informar inmediatamente a la Compañía Aseguradora en caso de accidente o siniestro. 6. El Servidor Público que tenga asignado un vehículo deberá contar con licencia para conducir vigente, expedida por la autoridad competente y correspondiente al tipo de vehículo oficial.

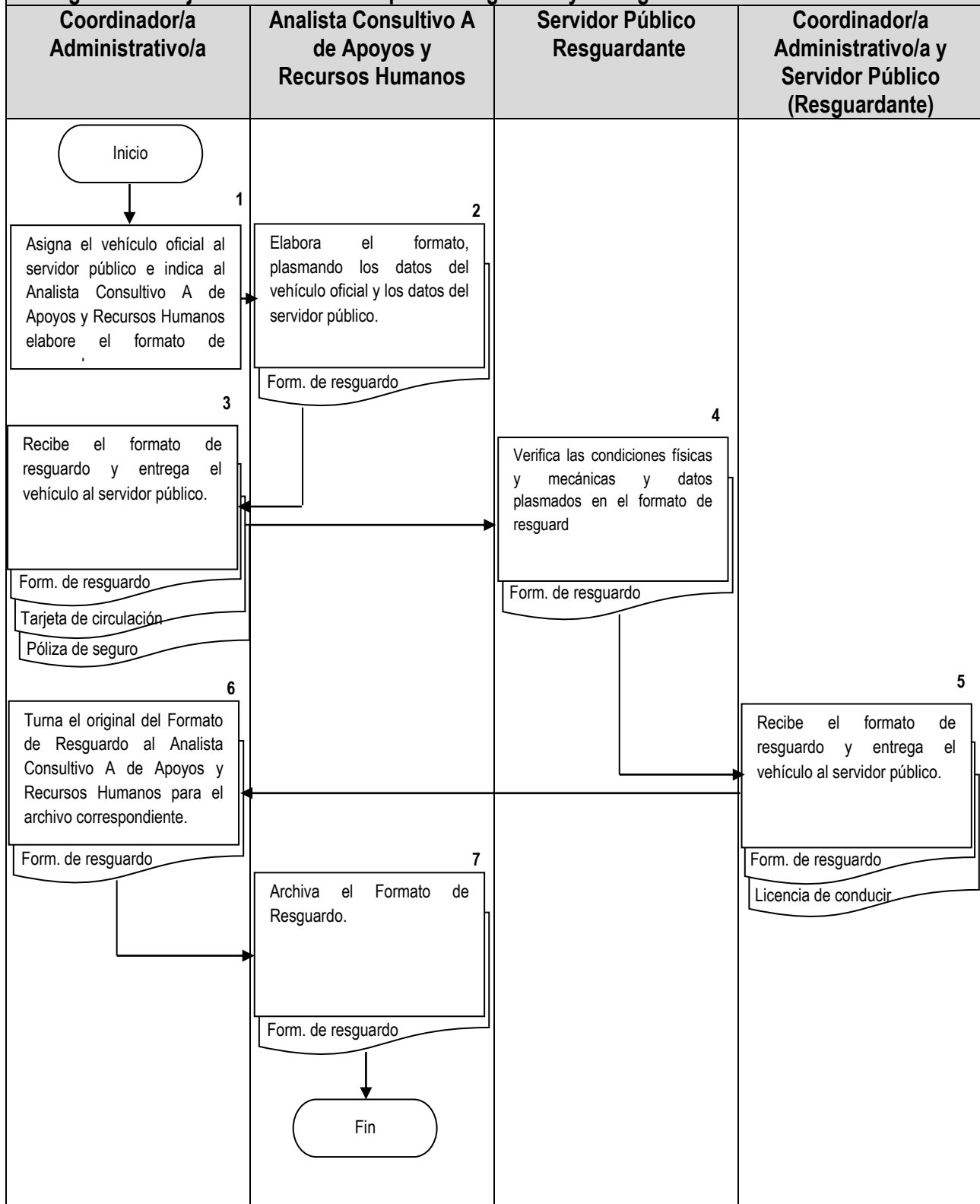
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

	<p>7. El Servidor Público (resguardante) deberá conocer, aplicar y observar el Reglamento de Tránsito para el Estado de Puebla.</p> <p>8. El Servidor Público (resguardante) deberá cumplir con los Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Un día

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la asignación y el resguardo de los vehículos oficiales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación Administrativa	1	Asigna el vehículo oficial al servidor público (resguardante) e indica al Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos elabore el formato de resguardo.		
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	2	Elabora el Formato de Resguardo, plasmando los datos del vehículo oficial y los datos del servidor público (resguardante) y turna al Coordinador/a Administrativo/a para recabar las firmas correspondientes y para la entrega formal del vehículo.	Formato de Resguardo FORM.1670/ IMD/1116	1 original y 1 copia
Coordinador/a Administrativo/a	3	Recibe el formato de resguardo y entrega el vehículo al servidor público (resguardante) con copia de la tarjeta de circulación y copia de póliza de seguro.	Formato de Resguardo FORM.1670/ IMD/1116/ Tarjeta de circulación/ Póliza de seguro	Original y copias
Servidor Público (Resguardante)	4	Verifica las condiciones físicas y mecánicas y datos plasmados en el formato de resguardo.	Formato de Resguardo FORM.1670/ IMD/1116	Original
Coordinador/a Administrativo/a y Servidor Público (Resguardante)	5	Firman en original y copia el formato de resguardo y se anexa copia de la licencia de conducir del servidor público (Resguardante).	Formato de Resguardo FORM.1670/ IMD/1116/ Licencia de conducir	Original y copias
Coordinador/a Administrativo/a	6	Turna el original del Formato de Resguardo al Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos para el archivo correspondiente.	Formato de Resguardo FORM.1670/ IMD/1116	Original
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	7	Archiva el Formato de Resguardo. Termina procedimiento.	Formato de Resguardo FORM.1670/ IMD/1116	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la asignación y el resguardo de los vehículos oficiales





RESGUARDO DE BIENES MUEBLES																				
FORMATO RESGUARDO INDIVIDUAL												INVENTARIO								
												UTILITARIO								
NÚMERO DE RESGUARDO:												FECHA:								
NOMBRE:																				
PUESTO:												DEPARTAMENTO:								
DESCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES ENTREGADOS EN RESGUARDO																				
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NÚMERO DE INVENTARIO	MATERIAL					COLOR					MARCA	NÚMERO DE SERIE	MODELO	ESTADO FÍSICO			ACCESORIOS QUE INCLuye		
		METAL	MADERA	PLÁSTICO	CROMO	PIEL	TELA	VIDRIO	OTRO	BLANCO	NEGRO				GRIS	CAFÉ	BEIGE		AMARILLO	MARFIL

CONDICIONES:

- 1- El uso del Equipo en resguardo es exclusivo para el ingreso de los atletas del Instituto.
- 2- El equipo sobre descrito, es el que se entregó físicamente bajo la custodia del resguardante, en las condiciones en que se describe.
- 3- El resguardante es responsable de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, por el uso y cuidado que debe dársele.
- 4- La pérdida del equipo o dño físico es responsabilidad del resguardante.
- 5- El resguardante tiene la obligación de comunicar inmediatamente a la Coordinación Administrativa, el dño, pérdida, robo o desaparición del bien asignado, en caso de haberlo en el caso de robo, se debe describir.
- 6- Hace constar que está de la Coordinación Administrativa el equipo en las condiciones en que se describe, por lo que se comprometo a devolver los mismos cuando fueran requeridos, controlando su ingreso a una normal del mismo.

C. Nombre RESGUARDANTE	C. Nombre JEFE DE DEPARTAMENTO DEL RESGUARDANTE	C. Nombre COORDINADORA ADMINISTRATIVA
---------------------------	--	--

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Vehículos Oficiales.
Objetivo:	Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo para los vehículos utilitarios que tiene bajo resguardo los servidores públicos con el propósito de mantener en óptimas condiciones de operación.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 124.</p> <p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 18 y 19 fracciones III.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018. Artículo 130.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 3 fracción I y 10 fracciones II, IV y XVII</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículos 17 fracción II, 23 fracciones XIV, XVI, XVII y XIX.</p> <p>Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos del 15 al 37.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Servidor Público (resguardante) deberá realizar en forma periódica la revisión de los niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos y presión de aire de llantas que permitan obtener en óptimas condiciones de operación el vehículo asignado a su cargo. 2. El Servidor Público (resguardante) será el responsable de informar a la Coordinación Administrativa de cualquier falla mecánica o condición física que presente el vehículo y solicitar que se realice el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo. 3. Los vehículos de reciente adquisición deberán cubrir sus mantenimientos preventivos en la agencia (servicios establecidos por la agencia, afinaciones o cambio de aceite y frenos) de acuerdo a lo que indique la póliza de garantía para no perder la misma. 4. Los vehículos de alto kilometraje o no de nueva adquisición deberán contar con servicios de mantenimiento preventivo tales como los servicios de afinación, cambio de aceite y frenos. 5. Los mantenimientos correctivos contemplarán las reparaciones mayores que se les tenga que realizar a los vehículos oficiales. 6. La Coordinación Administrativa y el Servidor Público (Resguardante) serán los responsables de supervisar los avances de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 a 15 días hábiles

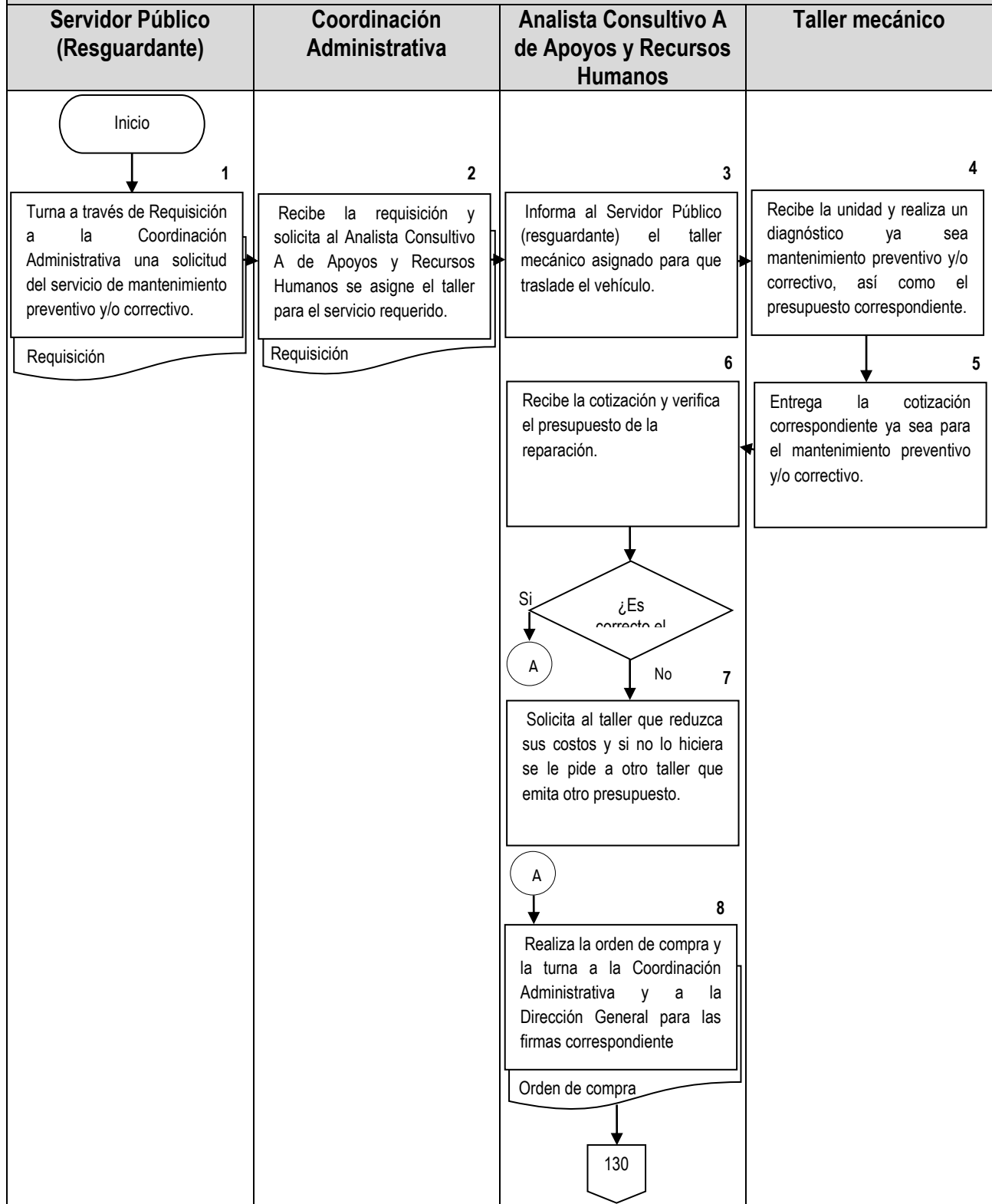
Descripción del Procedimiento: Para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Vehículos Oficiales

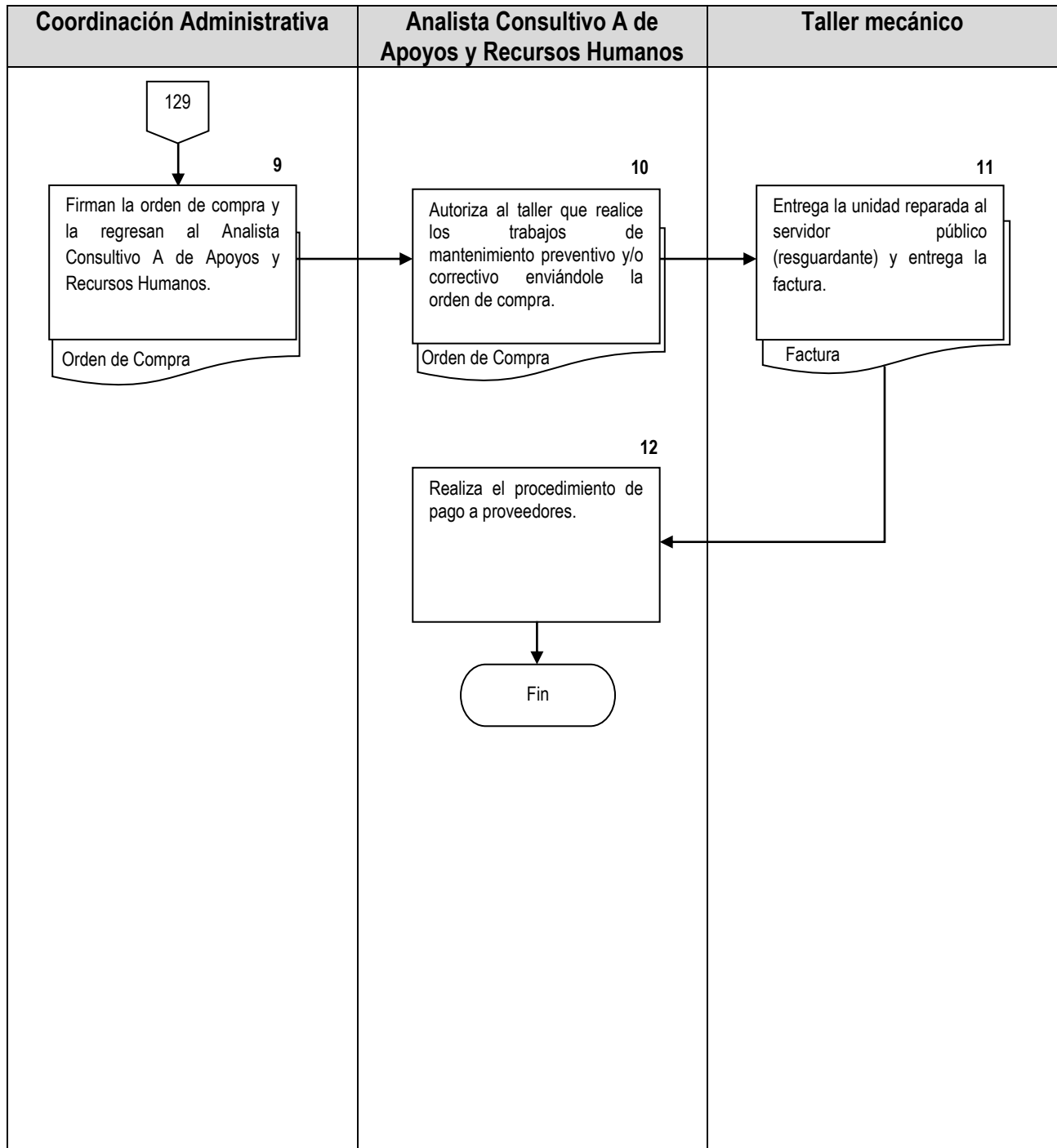
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Servidor Público (Resguardante)	1	Turna a través de Requisición a la Coordinación Administrativa una solicitud del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo.	Requisición FORM.225/IMDP/0314	1 original
Coordinación Administrativa	2	Recibe la requisición y solicita al Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos se asigne el taller para el servicio requerido.	Requisición FORM.225/IMDP/0314	
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	3	Informa al Servidor Público (resguardante) el taller mecánico asignado para que traslade el vehículo.		
Taller mecánico	4	Recibe la unidad y realiza un diagnóstico ya sea mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como el presupuesto correspondiente.		
	5	Entrega al Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos la cotización por correo electrónico ya sea para el mantenimiento preventivo y/o correctivo.		
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	6	Recibe la cotización y verifica el presupuesto de la reparación. <ul style="list-style-type: none"> • Si el costo de la reparación es correcto continúa en la actividad núm.8, en caso contrario: 		
	7	Solicita al taller que reduzca sus costos y si no lo hiciera se le pide a otro taller que emita otro presupuesto y se asignará el taller para la reparación.		
	8	Realiza la orden de compra y la turna a la Coordinación Administrativa y a la Dirección General para las firmas correspondientes.	Orden de compra FORM.1672/IMD/1116	original

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación Administrativa y Dirección General	9	Firman la orden de compra y la regresan al Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos.	Orden de compra FORM.1672/ IMD/1116	original
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	10	Autoriza al taller que realice los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo enviándole la orden de compra.	Orden de compra FORM.1672/ IMD/1116	1 original
Taller mecánico	11	Entrega la unidad reparada al servidor público (resguardante) y entrega la factura al Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos.	Factura	Original
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	12	Realiza el procedimiento de pago a proveedores. Termina procedimiento.		

Diagrama de Flujo del procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Vehículos Oficiales







*Coordinación Administrativa
Recursos Materiales*

REQUISICION DE COMPRA

		FECHA:	
DEPARTAMENTO:			
PROGRAMA O ACTIVIDAD:			
FECHA Y HORA DEL EVENTO:			

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

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

nombre y firma del solicitante	VALIDO	AUTORIZO
ENCARGADO DE AREA	C. MARIA DEL CARMEN JIMENEZ BRITO COORDINADORA ADMINISTRATIVA	C. JUAN IGNACIO BASAGUREN Y GARCIA DIRECTOR GENERAL

FORM. 225/IMDP/0314

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

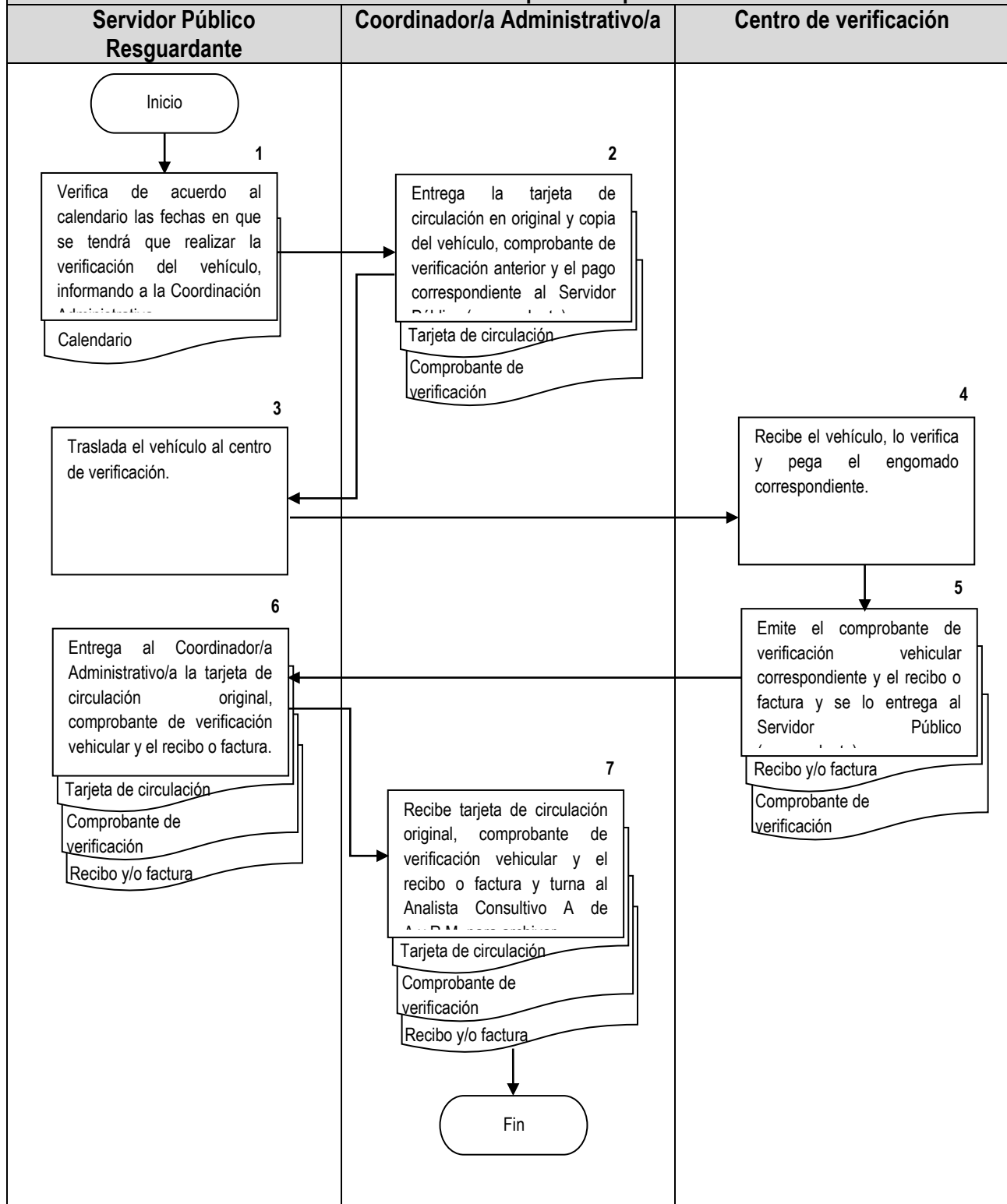
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes de los vehículos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla
Objetivo:	Cumplir en forma oportuna con las disposiciones de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla en materia ecológica, y que deben cumplir los servidores públicos a los cuales les ha asignado algún vehículo oficial.
Fundamento Legal:	<p>Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 120.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII.</p> <p>Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica, Artículo 22.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículo 147.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 3 fracción I y 10 fracciones II, IV y XVII</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 23 fracciones XIV, XVI, XVII y XIX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad del Servidor Público (resguardante) la verificación de emisión de gases contaminantes del vehículo que tiene asignado, cumpliendo con el calendario que marca la Secretaría de Desarrollo Rural. 2. El engomado de la verificación deberá ser colocado en el centro de verificación vehicular
Tiempo Promedio de Gestión:	5 Días hábiles

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Servidor Público (resguardante)	1	Verifica de acuerdo al calendario que marca la Secretaría de Medio Ambiente las fechas en que se tendrá que realizar la verificación del vehículo con base en la terminación del último dígito de las placas del vehículo, informando a la Coordinación Administrativa.	Calendario	Original
Coordinador/a Administrativo/a	2	Entrega la tarjeta de circulación en original y copia del vehículo, comprobante de verificación anterior y el pago correspondiente al Servidor Público (resguardante).	Tarjeta de circulación/ Comprobante de verificación	Originales y copias
Servidor Público (resguardante)	3	Traslada el vehículo al centro de verificación.		
Centro de Verificación	4	Recibe el vehículo, lo verifica y pega el engomado correspondiente.		
	5	Emite el comprobante de verificación vehicular correspondiente y el recibo o factura y se lo entrega al Servidor Público (resguardante).	Recibo y/o factura/ Comprobante de verificación	2 original y 2 copia
Servidor Público (resguardante)	6	Entrega al Coordinador/a Administrativo/a la tarjeta de circulación original, comprobante de verificación vehicular y el recibo o factura.	Tarjeta de circulación/ Comprobante de verificación vehicular/ Recibo y/o factura	3 originales
Coordinador/a Administrativo/a	7	Recibe tarjeta de circulación original, comprobante de verificación vehicular y el recibo o factura y turna al Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Materiales para archivar. Termina procedimiento	Tarjeta de circulación/ Comprobante de verificación/ Recibo y/o factura	1 original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes de los vehículos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



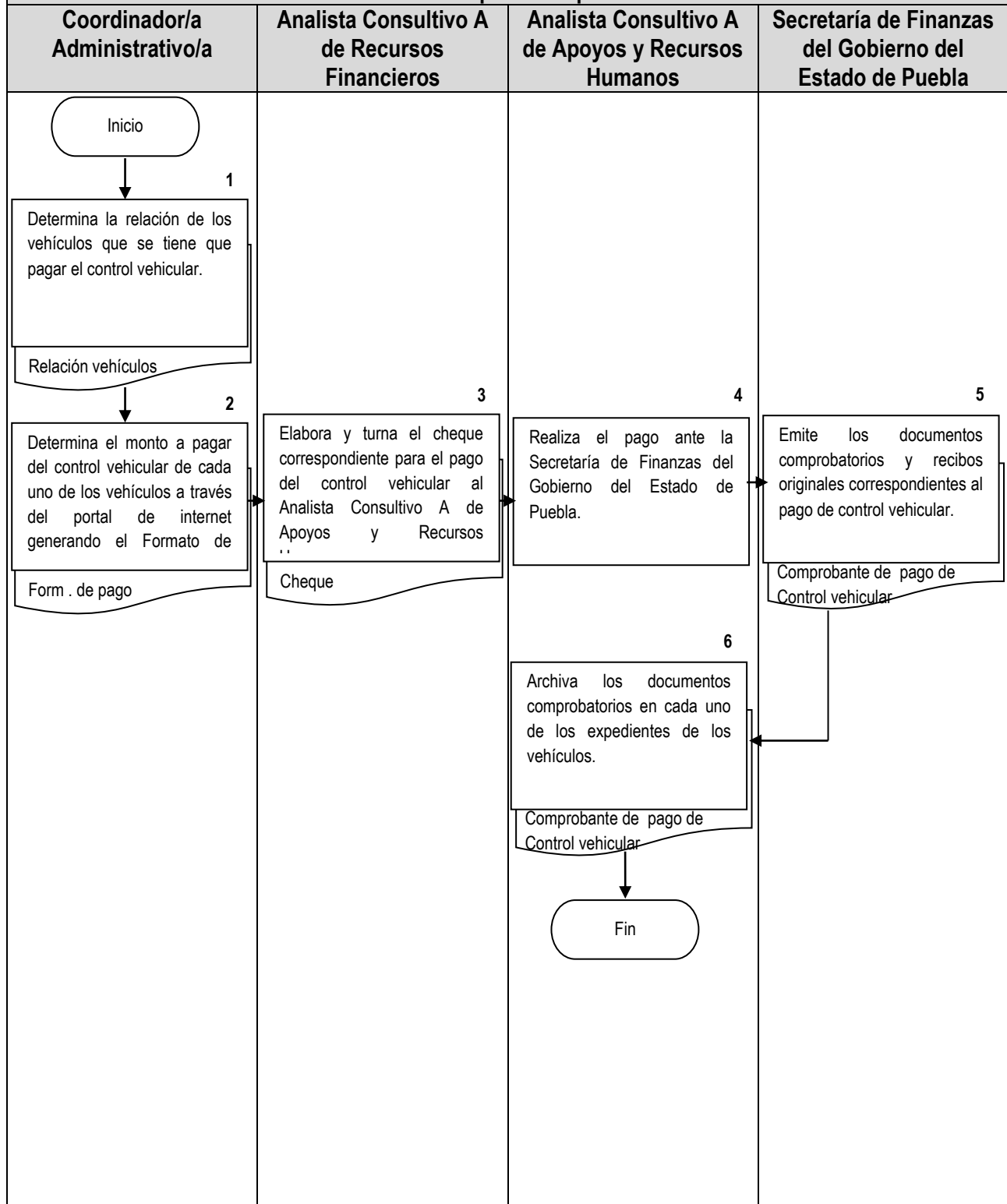
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el pago del control vehicular de los vehículos del Instituto Municipal del Deporte.
Objetivo:	Cumplir en forma oportuna con las obligaciones fiscales correspondientes al control vehicular de los vehículos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 120.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículo 147.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 3 y 10 fracciones II, IV y XVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículo 23 fracciones XIV, XVI, VIII, XVII y XIX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El pago del control vehicular deberá realizarse de manera oportuna de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla. 2. El monto a pagar por control vehicular de los vehículos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, se deberá realizar con base a lo establecido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Para el pago del control vehicular de los vehículos del Instituto Municipal del Deporte

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativo/a	1	Determina la relación de los vehículos que se tiene que pagar el control vehicular.	Relación de vehículos	Original en Archivo Digital
	2	Determina el monto a pagar del control vehicular de cada uno de los vehículos a través del portal de internet de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla generando el Formato de pago.	Formato de pago	1 original
Analista Consultivo A de Recursos Financieros	3	Elabora y turna el cheque correspondiente para el pago del control vehicular al Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos.	Cheque	Original
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	4	Realiza el pago ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla.		
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla	5	Emite los documentos comprobatorios y recibos originales correspondientes al pago de control vehicular.	Comprobante de pago de control vehicular	1 original
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	6	Archiva los documentos comprobatorios en cada uno de los expedientes de los vehículos. Termina procedimiento.	Comprobante de pago de control vehicular	1 original

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



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el suministro de vales de combustible para los vehículos que se utilizan en las operaciones del Instituto Municipal del Deporte de Puebla
Objetivo:	Dotar de vales de combustible en forma oportuna con la finalidad de que las diferentes Unidades Administrativas del Instituto cuenten con los recursos necesarios y con esto contribuya al desarrollo y logro de sus actividades.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 124.</p> <p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 18 y 19 fracción III.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018. Artículos 124.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 10 fracciones II, IV, XII, XIII y XVII</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículo 23 fracciones XIV, XVI, XVII y XX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para solicitar una dotación de vales de gasolina, el Servidor Público o resguardante de algún vehículo oficial del Instituto deberá entregar la última bitácora de gasolina para justificar la última dotación. 2. En caso de que algún servidor público requiera utilizar un vehículo para realizar las operaciones propias de su Unidad Administrativa y no se tenga disponible algún vehículo oficial, éste podrá utilizar un vehículo particular como apoyo y se le suministrará de vales de gasolina, de acuerdo al recorrido que va a realizar. 3. Los servidores públicos que utilicen un vehículo particular como apoyo deberán justificar el suministro de vales de gasolina entregando la bitácora correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

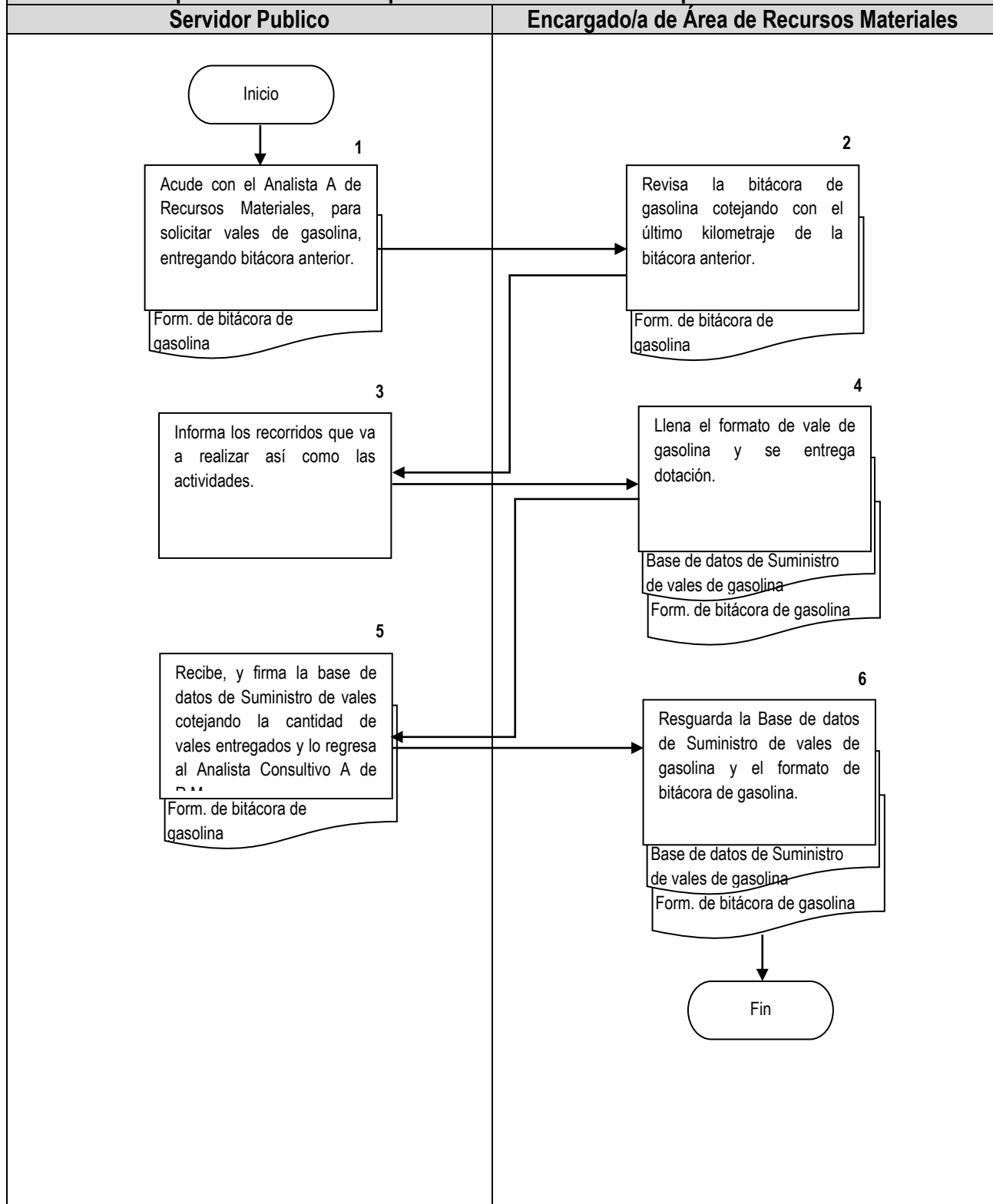
Descripción del Procedimiento: Para el suministro de vales de combustible para los vehículos que se utilizan en las operaciones del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Servidor Público	1	Acude con el Analista Consultivo A de Recursos Materiales, para solicitar vales de gasolina para realizar sus actividades, entregando la última bitácora para justificar el consumo de la última dotación.	Formato de Bitácora de Gasolina FORM.1653/IMDP/1016	Original
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	2	Revisa la bitácora de gasolina cotejando con el último kilometraje de la bitácora anterior del vehículo que corresponda, verificando que exista un consecutivo en kilometraje y en fechas, así como los recorridos realizados. <ul style="list-style-type: none"> • Si no está correcta, se regresa a la actividad núm. 1, en caso contrario: 	Formato de Bitácora de Gasolina FORM.1653/IMDP/1016	Original
Servidor Público	3	Informa los recorridos que va a realizar así como las actividades.		
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	4	Llena la base de datos de Suministro de vales de gasolina, anotando, nombre del Servidor Público, tipo del vehículo, cantidad en vales de gasolina, imprime y lo firma. Entrega la dotación de vales de acuerdo a los recorridos que va a realizar y entrega un nuevo formato de bitácora de gasolina.	Base de datos de Suministro de vales de gasolina/ Vales de gasolina/ Formato de Bitácora de Gasolina FORM.1653/IMDP/1016	Originales
Servidor Público	5	Recibe, y firma la base de datos de Suministro de vales de gasolina cotejando la cantidad de vales entregados y lo regresa al Analista Consultivo A de Recursos Materiales.	Base de datos de Suministro de vales de gasolina	Original

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	6	Resguarda la Base de datos de Suministro de vales de gasolina y el formato de bitácora de gasolina. Termina procedimiento.	Base de datos de Suministro de vales de gasolina / Formato de Bitácora de Gasolina FORM.1653/ IMDP/1016	Original

Diagrama de Flujo del procedimiento para el suministro de vales de combustible para los vehículos que se utilizan en las operaciones del Instituto del Deporte de Puebla





BITÁCORA DE COMBUSTIBLE

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA

DEPARTAMENTO: _____

NOMBRE(USUARIO): _____

VEHÍCULO: _____

CANTIDAD DE VALES/PESOS
\$
FECHA:

No.	FECHA	LUGAR DE SALIDA	KM INICIAL	DESTINO	KM FINAL	KM RECORRIDOS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						

FIRMA DEL USUARIO	C. MARÍA DEL CARMEN JIMENEZ BRITO
USUARIO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

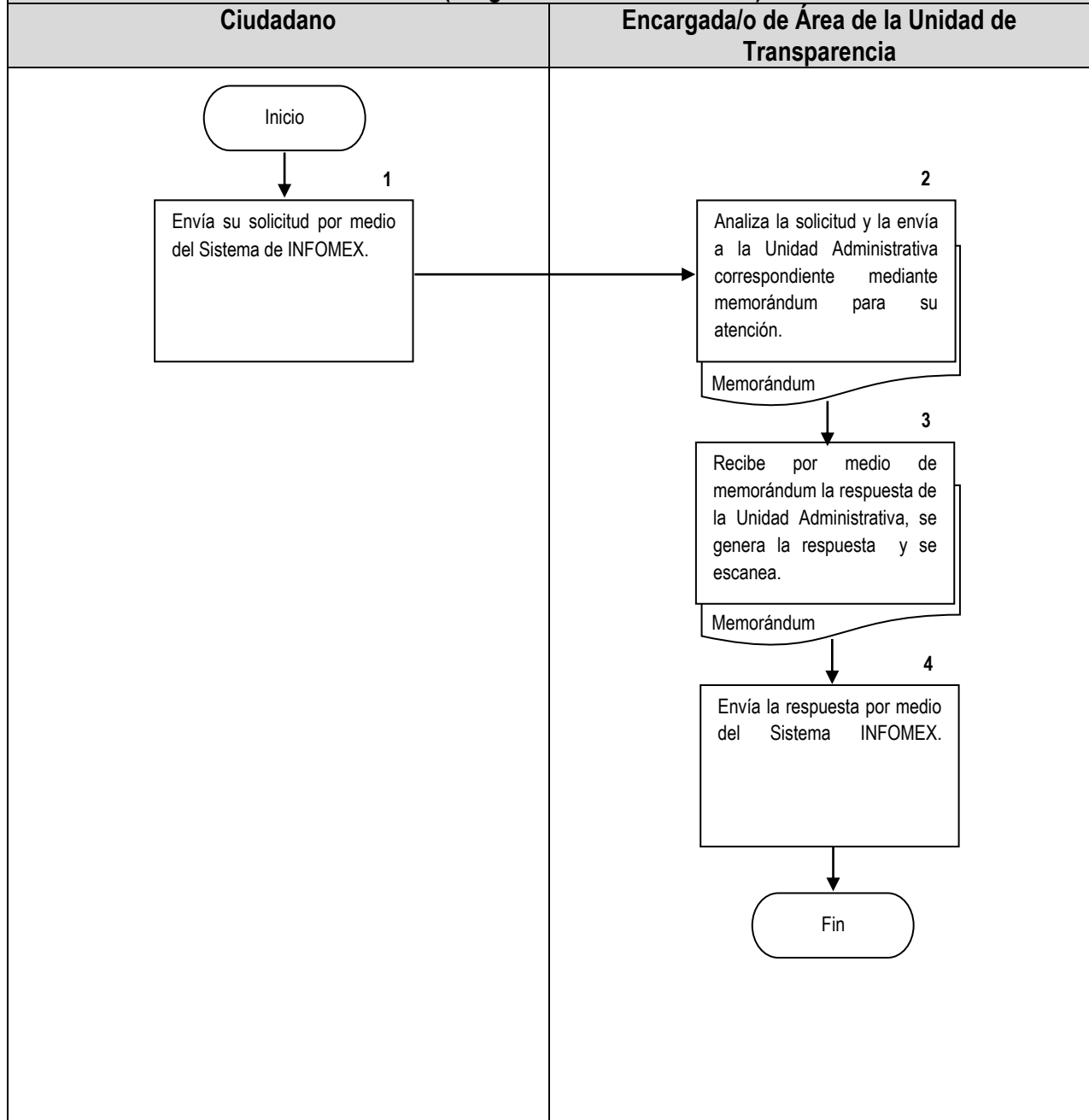
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para dar respuesta a solicitudes recibidas por medio de INFOMEX (Programa TRANSPARENCIA)
Objetivo:	Garantizar la Transparencia y el Acceso a la información pública del Gobierno Municipal de Puebla, mediante la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, para contribuir en la promoción de la cultura en esta materia, la rendición de cuentas y la legalidad.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Artículos 11 y 12.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2, fracción XXV.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracción XX, 17 fracción XXXIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de los índices de información clasificada como confidencial y/o reservada, del Instituto Municipal del Deporte, haciéndolo del conocimiento de la Coordinación General de Transparencia. 2. Analizar, canalizar a la Unidad Administrativa responsable y dar seguimiento a las solicitudes de información que realice la ciudadanía a través del Programa INFOMEX, y que son asignadas al Instituto. 3. Recibir la documentación que remitan las diversas Unidades Administrativas dando contestación a las peticiones de los ciudadanos. 4. Hacer del conocimiento del ciudadano, la respuesta a su petición a través del programa INFOMEX.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para dar respuesta a solicitudes recibidas por medio de INFOMEX (Programa TRANSPARENCIA)

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Envía su solicitud por medio del Sistema de INFOMEX.		
Encargada/o de Área de la Unidad de Transparencia	2	Analiza la solicitud y la envía a la Unidad Administrativa correspondiente mediante memorándum para su atención.	Memorándum	Original y copia
	3	Recibe por medio de memorándum la respuesta de la Unidad Administrativa, se genera la respuesta y se escanea.	Memorándum	Original y copia
	4	Envía la respuesta por medio del Sistema INFOMEX. Termina procedimiento.		

Diagrama de Flujo del Procedimiento para dar respuesta a solicitudes recibidas por medio de INFOMEX (Programa TRANSPARENCIA)



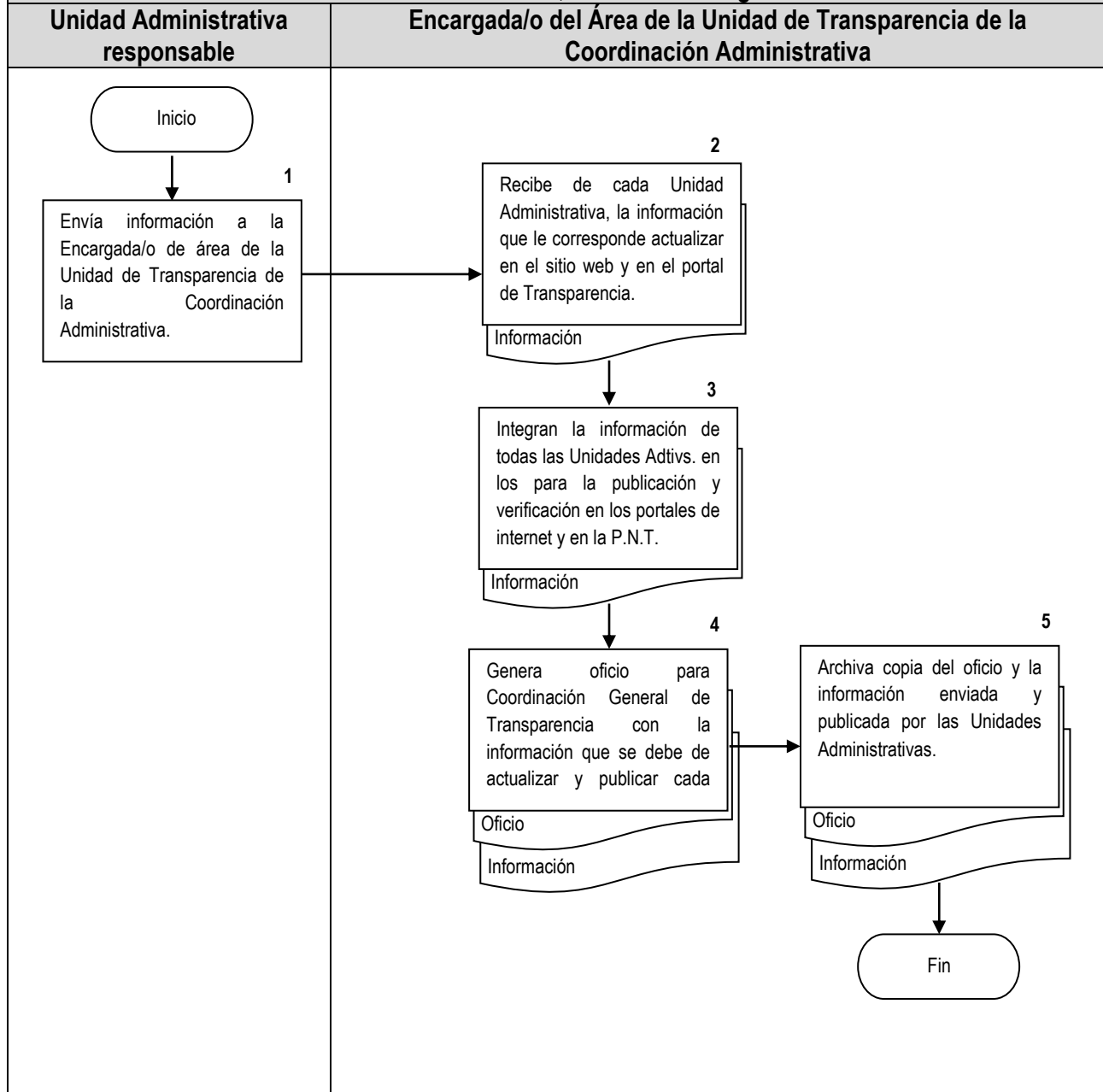
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para publicar, difundir, actualizar y dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia establecidas en el título quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como al programa CIMTRA.
Objetivo:	Proporcionar la información en tiempo y forma a la Coordinación general de Transparencia para su publicación, difusión y mantener actualizada la información generada por el Instituto en los sitios web y en el portal de Transparencia.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 3, 4, 11 y 12.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2, fracción XXV.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracción XX y 17 fracción XXXIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La información que entregan las aéreas a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información Pública, debe de presentarse cumpliendo con los lineamientos emitidos por la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado. 2. El encargado/a de Área de la Unidad de Transparencia de la Coordinación Administrativa deberá solicitar con anticipación a las Unidades Administrativas la información actualizada para su envío a la Coordinación General de Transparencia.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para publicar, difundir, actualizar y dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia establecidas en el título quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como al programa CIMTRA.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa responsable	1	Turna personalmente la información al Encargada/o de Área de la Unidad de Transparencia de la Coordinación Administrativa.		
Encargada/o del Área de la Unidad de Transparencia de la Coordinación Administrativa	2	Recibe de cada Unidad Administrativa, a más tardar el segundo día hábil de cada mes, la información que le corresponde actualizar en el sitio web y en el portal de Transparencia.	Información	Original en archivo digital
	3	Integran la información de todas las Unidades Administrativas en los formatos establecidos en los lineamientos técnicos generales para la publicación y verificación en los portales de internet y en la plataforma Nacional de Transparencia, de las Obligaciones de Transparencia establecida en el título quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Información	Original en archivo digital
	4	Genera oficio para Coordinación General de Transparencia con la información que se debe de actualizar y publicar cada mes.	Oficio/ Información	Original y copia/ original en archivo digital
	5	Archiva copia del oficio y la información enviada y publicada por las Unidades Administrativas. Termina procedimiento.	Oficio/ información	Original y copia/ original en archivo digital

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



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

VIII.- DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la rehabilitación de deportivos bajo resguardo del Instituto Municipal del Deporte.
Objetivo:	Mantener en óptimas condiciones de uso las instalaciones deportivas bajo resguardo del Instituto Municipal del Deporte con el fin de brindar a la ciudadanía espacios dignos para el fomento del deporte y la cultura física.
Fundamento Legal:	<p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Programa de Infraestructura para el deporte, activación física y recreación.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 10 fracción IV.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 25 fracciones I, II, IV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las acciones de rehabilitación o mantenimiento correctivo deberán buscar en todo momento mejorar las condiciones físicas de las instalaciones deportivas cumpliendo con la normatividad vigente en materia deportiva. 2. Las rehabilitaciones o mantenimiento correctivo a las instalaciones deportivas serán programadas de manera mensual con base en el plan de mantenimiento correctivo anual. 3. El Plan de mantenimiento correctivo anual deberá considerar los recursos destinados para ese fin en el Programa Basado en Resultados del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. 4. En todo momento deberán cuidarse los recursos económicos y materiales destinados a la rehabilitación o mantenimiento correctivo con el fin de sacar el mejor provecho a los mismos. 5. Todas las acciones de rehabilitación o mantenimiento correctivo deberán ser reportadas en forma detallada y evidenciadas con el fin de dar cumplimiento a las Leyes, Procedimientos y Programas vigentes.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles

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

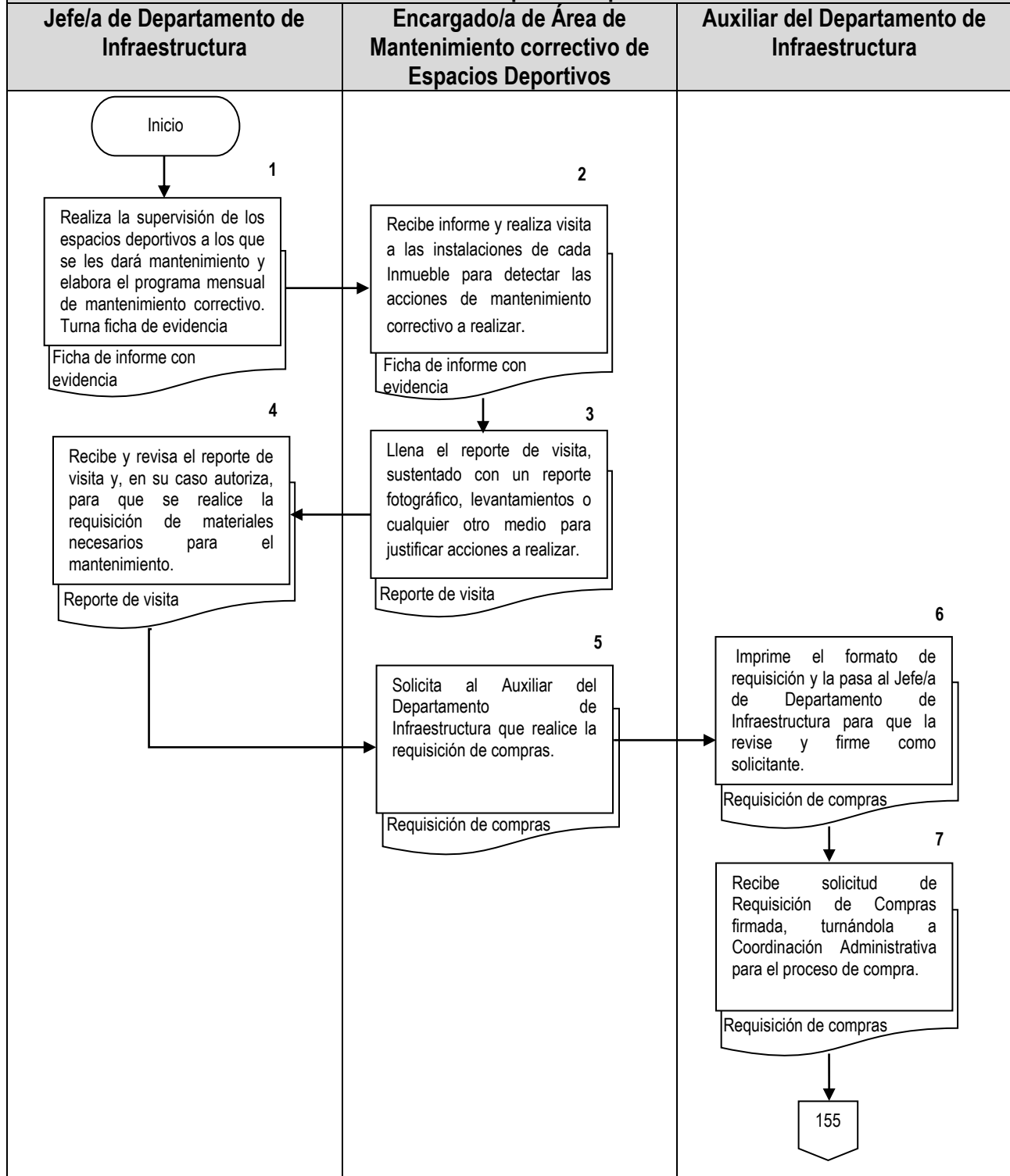
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Infraestructura	1	Realiza supervisión de los espacios deportivos a los que se les dará mantenimiento y elabora el programa mensual de mantenimiento correctivo a los inmuebles bajo el resguardo del Instituto Municipal del Deporte y se genera ficha de informe con evidencias y se turna al Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos.	Ficha de informe con evidencia	Original en archivo digital
Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos	2	Recibe ficha de informe con evidencias y realiza visita a las instalaciones de cada Inmueble para detectar las acciones de mantenimiento correctivo a realizar, una semana antes de la fecha programada para el mantenimiento de cada Inmueble.	Ficha de informe con evidencia	Original en archivo digital
	3	Llena el reporte de visita al Espacio Deportivo, sustentado con un reporte fotográfico, levantamientos de áreas o cualquier otro medio para justificar las acciones a realizar envía al Jefe/a de Departamento de Infraestructura.	Reporte de Visita	Original
Jefe/a de Departamento de Infraestructura	4	Recibe y revisa el reporte de visita y, en su caso autoriza, regresa al Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos para que se realice la requisición de materiales necesarios para el mantenimiento.	Reporte de Visita al Espacio Deportivo	Original
Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos	5	Solicita al Auxiliar del Departamento de Infraestructura que realice la requisición de compras.	Requisición de Compras FORM.225/IMDP/0314	Original

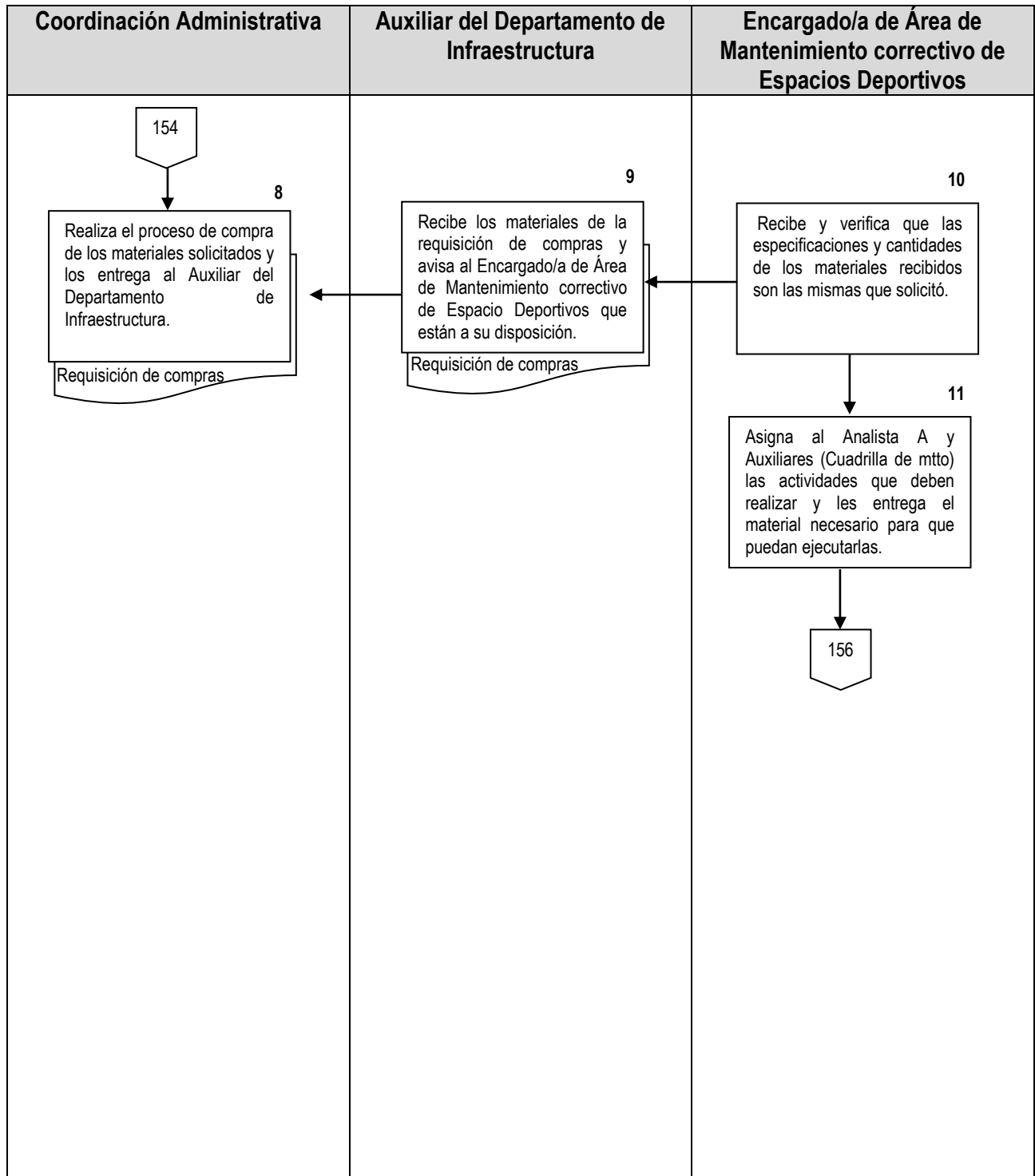
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	6	Imprime el formato de requisición de compras y la pasa al Jefe/a de Departamento de Infraestructura para que la revise y firme como solicitante.	Requisición de Compras FORM. 225/IMDP/0314	Original
	7	Recibe del Jefe/a de Departamento de Infraestructura la solicitud de Requisición de Compras firmada, turnándola a Coordinación Administrativa para que realice el proceso de compra.	Requisición de Compras FORM.225/IMDP/0314	Original
Coordinación Administrativa	8	Realiza el proceso de compra de materiales solicitados y los entrega al Auxiliar del Departamento de Infraestructura.	Requisición de Compras FORM.225/IMDP/0314	Original
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	9	Recibe los materiales consignados en la requisición de compras y da aviso al Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos que están a su disposición.	Requisición de Compras FORM.225/IMDP/0314	Original
Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos	10	Recibe y verifica que las especificaciones y cantidades de los materiales recibidos son las mismas que solicitó.		
	11	Asigna al Analista A y Auxiliares (Cuadrilla de mantenimiento) las actividades que deben realizar y les entrega el material necesario para que puedan ejecutar dichas actividades.		
Analista A y Auxiliares (Cuadrilla de mantenimiento)	12	Ejecuta bajo la supervisión del Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos los trabajos de Mantenimiento asignados.		

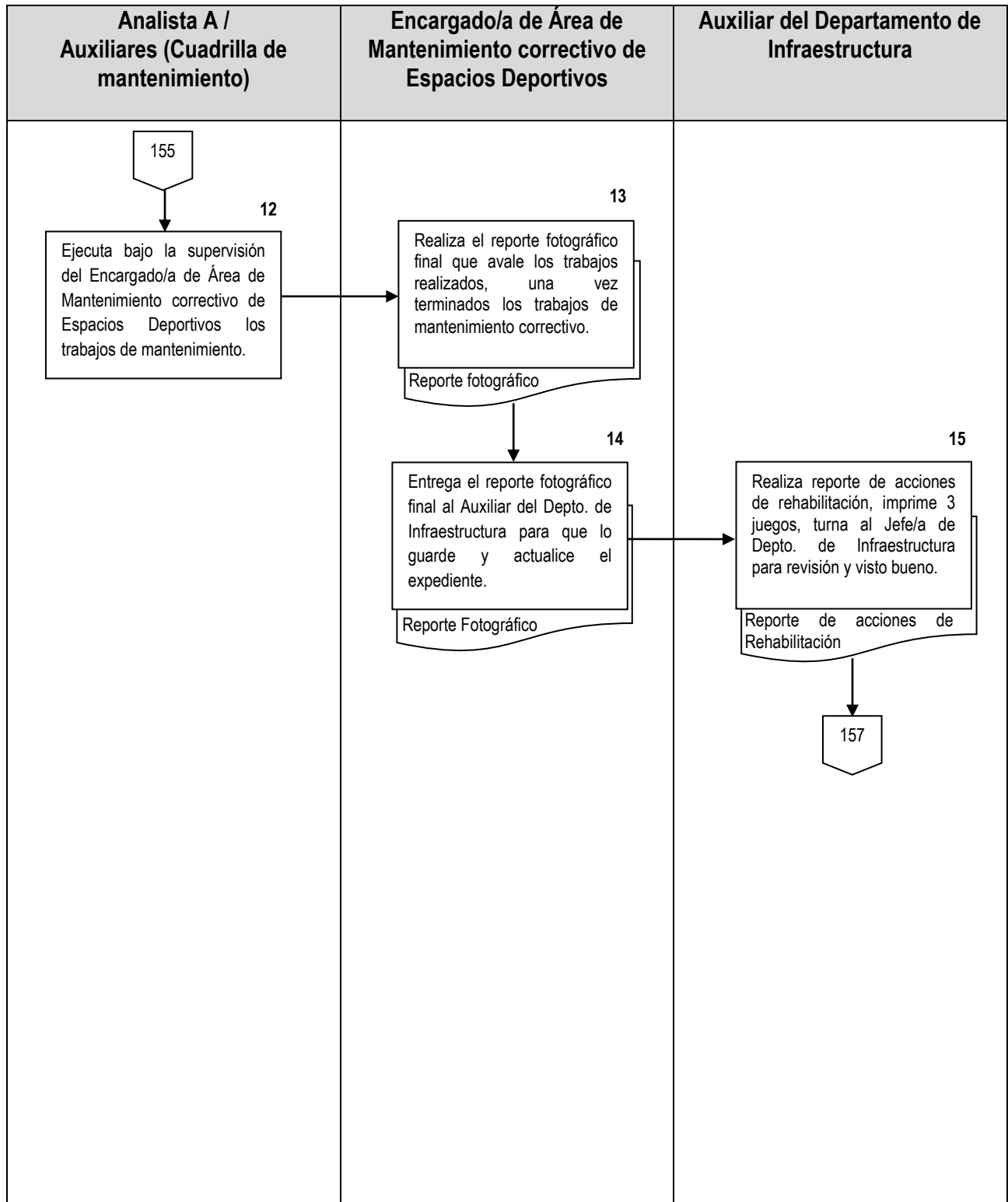
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

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

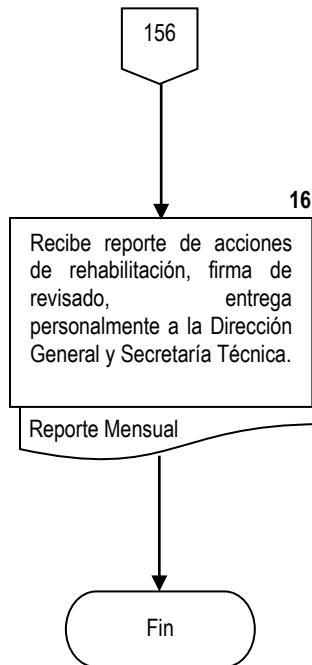
Diagrama de flujo del Procedimiento para la rehabilitación de deportivos bajo resguardo del Instituto Municipal del Deporte







Jefe/a de Departamento de Infraestructura



Coordinación Administrativa
Recursos Materiales

REQUISICION DE COMPRA

DEPARTAMENTO:		FECHA:
PROGRAMA O ACTIVIDAD :		
FECHA Y HORA DEL EVENTO:		

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

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

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	VALIDO	AUTORIZADO
ENCARGADO DE AREA	C. MARIA DEL CARMEN JIMENEZ BRITO COORDINADORA ADMINISTRATIVA	C. JUAN IGNACIO BASAGUREN Y GARCIA DIRECTOR GENERAL

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para rehabilitar los espacios deportivos en Unidades Habitacionales, Colonias Populares, Fraccionamientos, Barrios, Juntas Auxiliares
Objetivo:	Desarrollar una política social que promueva la atención a las principales demandas de los ciudadanos: el rezago en educación y salud, así como la problemática de jóvenes en situación de riesgo.
Fundamento Legal:	<p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Programa de Infraestructura para el deporte, activación física y recreación.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 188.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 2 fracción XXIV y 10 fracción IV.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracciones IV, XXIV, 25 fracciones III, IV, V y VI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las acciones de rehabilitación o mantenimiento correctivo deberán buscar en todo momento mejorar las condiciones físicas de las instalaciones deportivas cumpliendo con la normatividad vigente en materia deportiva. 2. Las rehabilitaciones a los espacios deportivos en Unidades Habitacionales, Colonias Populares, Fraccionamientos, Barrios, Juntas Auxiliares, etc. se realizarán sólo a petición de Ciudadanos o Sociedades o Asociaciones con representación dentro de la dicha comunidad. 3. Todas las solicitudes para realizar acciones de rehabilitación o mantenimiento correctivo deberán ser presentadas por escrito y dirigidas a la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte. 4. Las solicitudes deben ser autorizadas por la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte. 5. Todas las acciones de rehabilitación o mantenimiento correctivo deberán ser reportadas en forma detallada y evidenciadas con el fin de dar cumplimiento a las Leyes, Procedimientos y Programas vigentes
Tiempo Promedio de Gestión:	Hasta 15 días para la contestación de la solicitud y 30 días para la ejecución de los trabajos.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

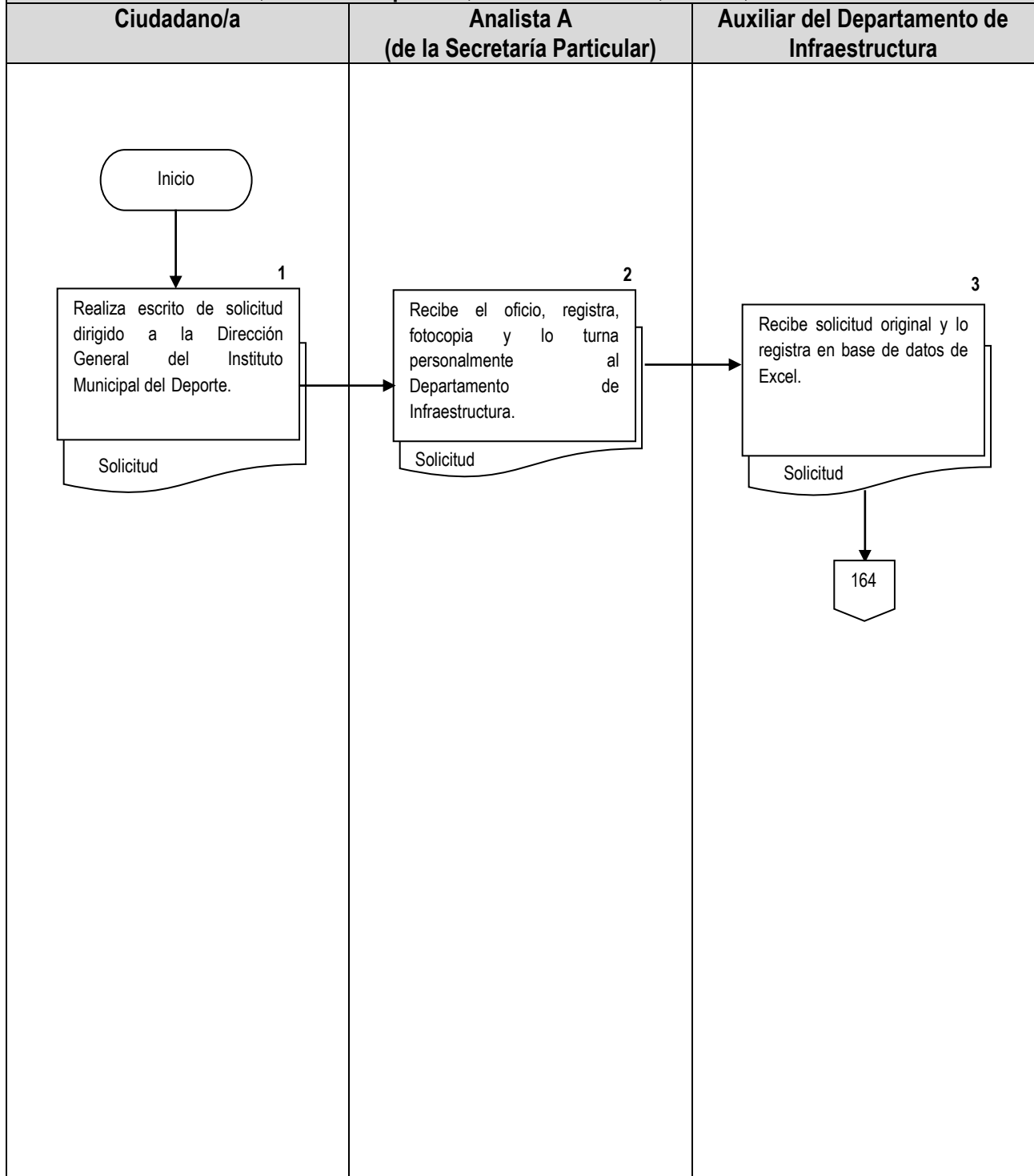
Descripción del Procedimiento: Para rehabilitar los espacios deportivos en Unidades Habitacionales, Colonias Populares, Fraccionamientos, Barrios, Juntas Auxiliares.

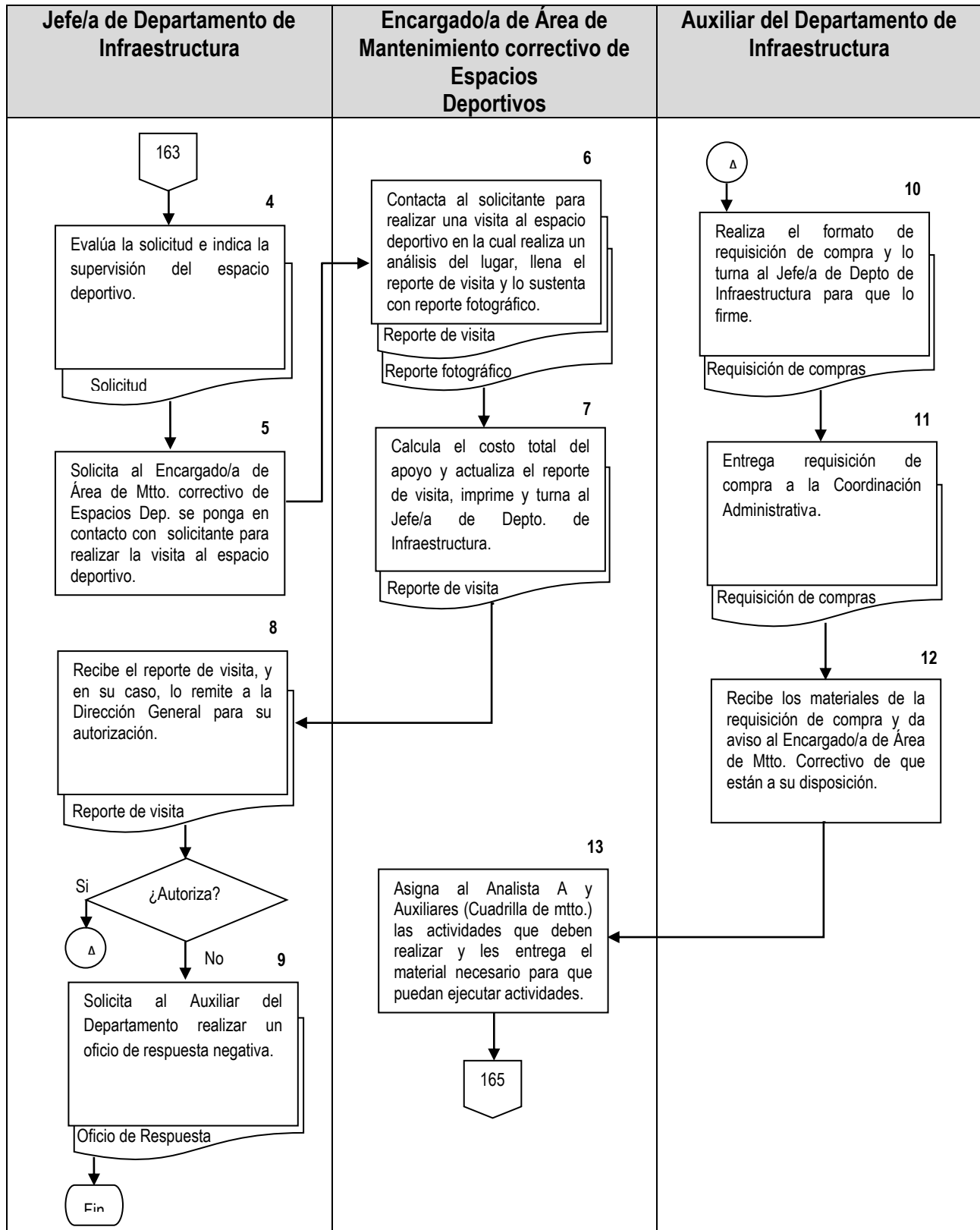
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Realiza escrito de solicitud dirigido a la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte.	Solicitud	Original y Copia
Analista A (de la Secretaría Particular)	2	Recibe solicitud, registra, fotocopia y lo turna personalmente al Departamento de Infraestructura.	Solicitud	Original y copia
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	3	Recibe solicitud original y lo registra en base de datos de Excel.	Solicitud	Original
Jefe/a de Departamento de Infraestructura	4	Evalúa la solicitud e indica la supervisión del espacio deportivo.	Solicitud	Original
	5	Solicita al Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos que se ponga en contacto con el solicitante para realizar la visita al espacio deportivo.		
Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos	6	Contacta al Ciudadano/a solicitante para realizar una visita al espacio deportivo en la cual realiza un análisis del lugar, llena el reporte de visita y lo sustenta con un reporte fotográfico.	Reporte visita/ Reporte fotográfico	Original/ Original en archivo digital
	7	Calcula el costo total del apoyo y actualiza el reporte de visita, imprime y turna al Jefe/a de Departamento de infraestructura.	Reporte de visita	Original/ Original en archivo digita

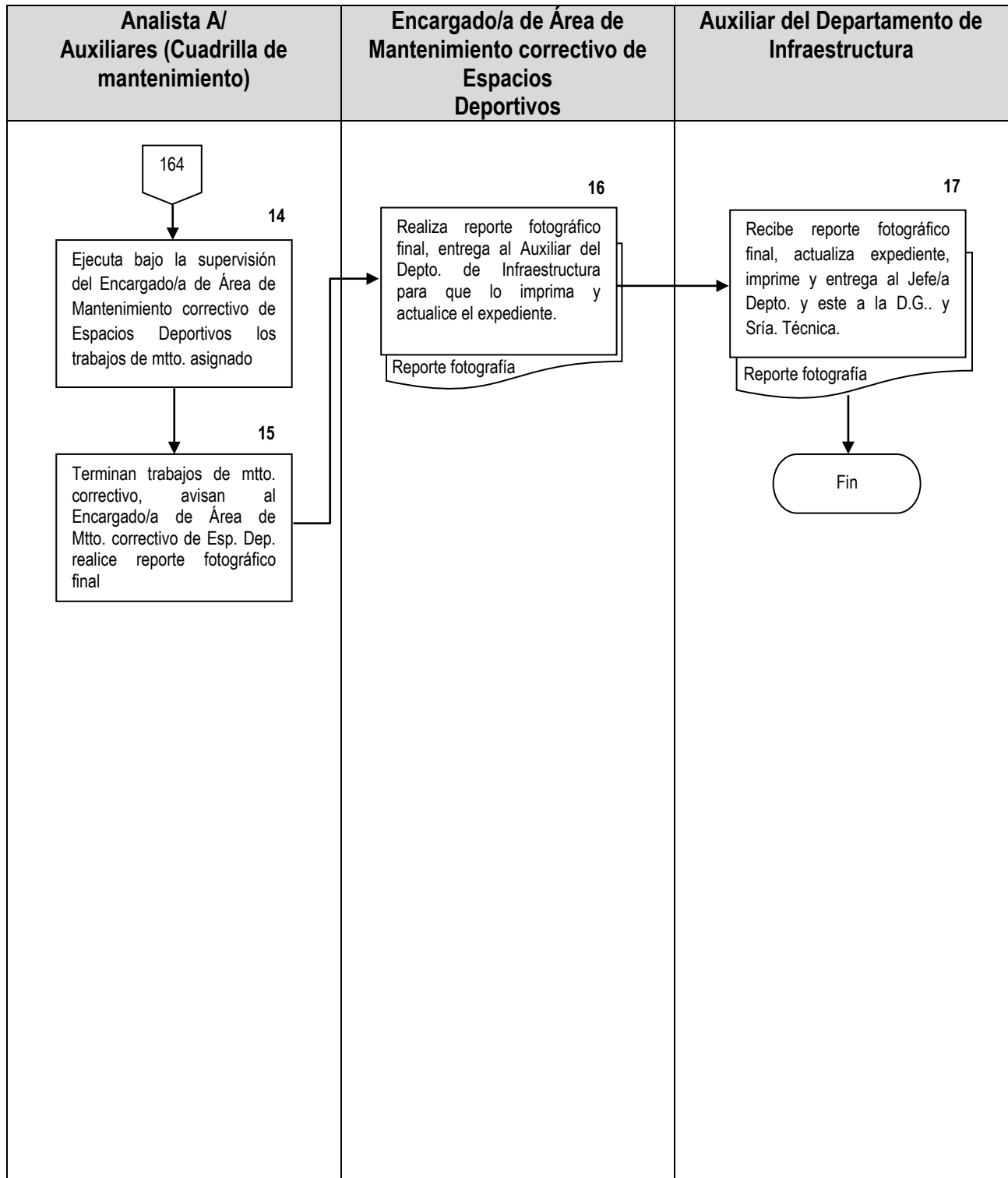
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Infraestructura	8	Recibe el reporte de visita, y en su caso, lo remite a la Dirección General para su autorización para así poder realizar el Oficio de Respuesta al Ciudadano/a. • Si autoriza, continúa en la actividad núm. 10, en caso contrario:	Reporte de visita	Original
	9	Solicita al Auxiliar del Departamento de Infraestructura realizar un oficio de respuesta negativa. Termina Procedimiento.	Oficio de respuesta	Original y Copia
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	10	Realiza el formato de requisición de compras y lo turna al Jefe/a de Departamento de Infraestructura para que lo firme.	Requisición de Compras FORM.225/ IMD/1116	Original y Copia
	11	Entrega requisición de compra a Coordinación Administrativa.	Requisición de Compras FORM.225/ IMD/1116	Original
	12	Recibe los materiales consignados en la requisición de compras y da aviso al Encargado/a de Área de Mantenimiento de Espacios Deportivos de que están a su disposición.		
Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos	13	Asigna al Analista A y Auxiliares (Cuadrilla de mantenimiento) las actividades que deben realizar y les entrega el material necesario para que puedan ejecutar dichas actividades.		

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A y Auxiliares (Cuadrilla de mantenimiento)	14	Ejecuta bajo la supervisión del Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos los trabajos de mantenimiento asignados.		
	15	Termina los trabajos de mantenimiento correctivo, el Analista A y los Auxiliares (Cuadrilla de mantenimiento) dan aviso al Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos para que este realice el reporte fotográfico final que avale los trabajos realizados.		
Encargado/a de Área de Mantenimiento Correctivo de Espacios Deportivos	16	Realiza el reporte fotográfico final de trabajos realizados; entrega en digital al Auxiliar del Departamento de Infraestructura para que lo imprima y actualice el expediente.	Reporte fotográfico	Original en archivo digital
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	17	Recibe reporte fotográfico final, actualiza expediente, imprime y entrega al Jefe/a de Departamento de Infraestructura y este a la Secretaría Técnica y Dirección General. Termina el procedimiento	Reporte fotográfico	3 Originales/ Original en archivo digital

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







	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

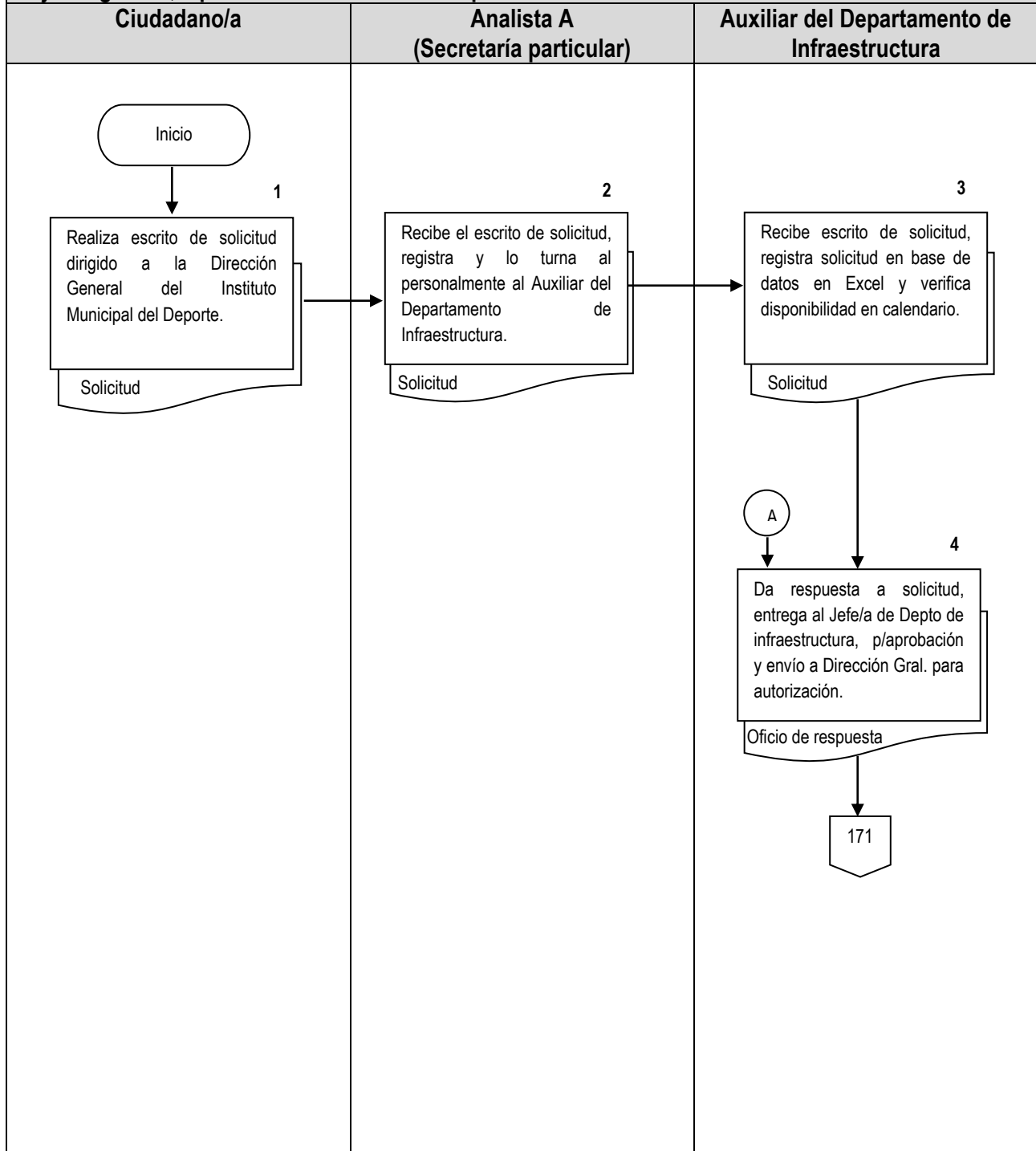
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la autorización del uso de las instalaciones deportivas bajo resguardo, a petición de Instituciones o particulares
Objetivo:	Dar facilidades a la población en general, sin distinciones físicas o socio-económicas para que realicen las actividades necesarias para mantenerse activas y en condiciones saludables.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente, Artículo 24 fracciones XV a XXV.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2 fracción XXV.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracción VI, 17 fracciones II, IX y 25 fracciones II, III, VII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las solicitudes para el préstamo de instalaciones deportivas deben ser realizadas mediante oficio o escrito dirigido a la Dirección General de Instituto Municipal del Deporte, en ningún caso se autorizaran solicitudes verbales. 2. Es facultad exclusiva de la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte la autorización de los espacios deportivos y esta deberá ser realizada por escrito mediante oficio. No hay autorizaciones verbales. 3. En todo momento se deben de respetar los espacios y horarios programados para las Escuelas de Iniciación Deportiva que opera este Instituto Municipal del Deporte. 4. Se deberá dar respuesta mediante oficio a todas las peticiones de los Ciudadanos aunque estas sean negativas. 5. En todos los casos y previo al uso de las instalaciones los solicitantes deberán realizar el pago correspondiente a los derechos y cuotas conforme a la Ley de Ingresos vigente. 6. El Jefe/a de Departamento de Infraestructura mediante el oficio de respuesta deberá comunicar al ciudadano, que previo al uso de las instalaciones deberá firmar convenio de uso con el Unidad de Asuntos Jurídicos cubriendo el pago de derechos correspondientes.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

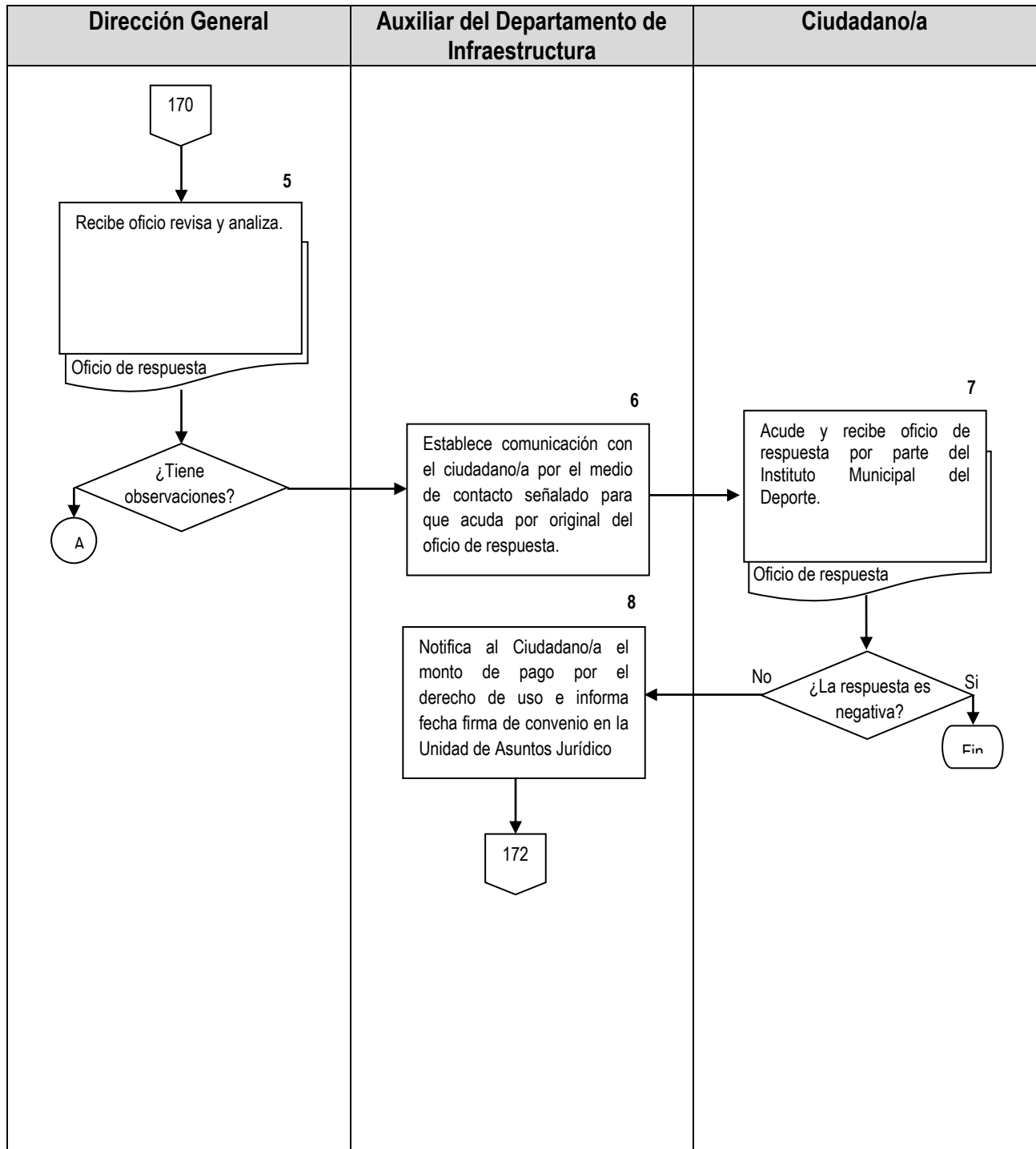
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

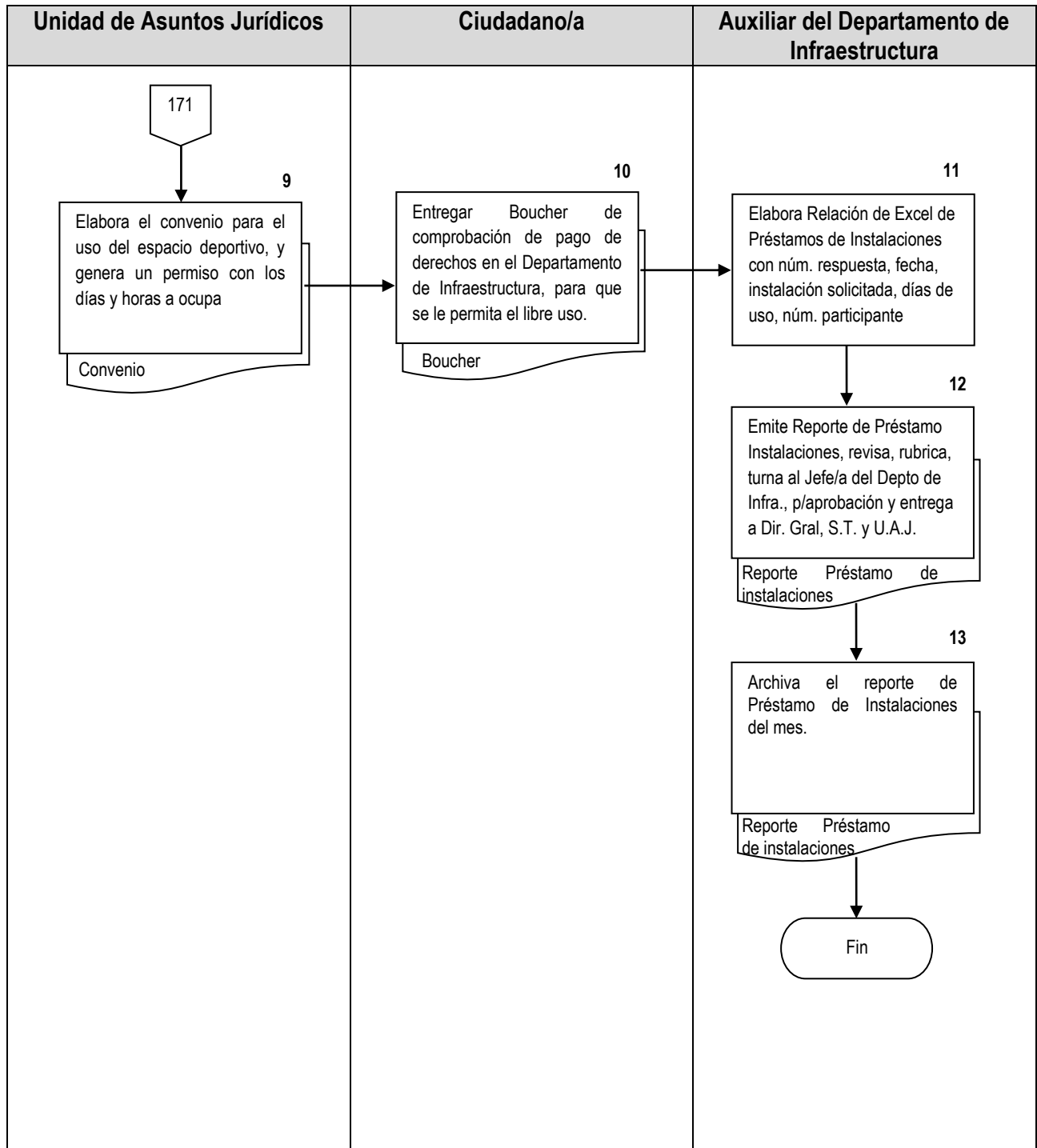
Descripción del Procedimiento: Para la autorización del uso de las instalaciones deportivas bajo resguardo, a petición de Instituciones o particulares				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Realiza escrito de solicitud dirigido a la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte.	Solicitud	Original y copia
Analista A (Secretaría Particular)	2	Recibe el escrito de solicitud, registra y lo turna personalmente al Auxiliar del Departamento de Infraestructura.	Solicitud	Original
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	3	Recibe escrito de solicitud, registra solicitud en base de datos en Excel y verifica disponibilidad en calendario.	Solicitud	Original
	4	Da respuesta a la solicitud mediante un oficio, entrega al Jefe/a de Departamento de infraestructura, para su aprobación y este envía a la Dirección General para su autorización.	Oficio de Respuesta	Original
Dirección General	5	Recibe oficio revisa y analiza. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a la actividad núm. 4, en caso contrario. 	Oficio de Respuesta	Original
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	6	Establece comunicación con el ciudadano/a por el medio de contacto señalado para que acuda al Instituto Municipal del Deporte por original del oficio de respuesta.		
Ciudadano/a	7	Acude y recibe oficio de respuesta por parte del Instituto Municipal del Deporte. <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es negativa termina procedimiento en caso contrario: 	Oficio de Respuesta	Original y copia
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	8	Notifica al Ciudadano/a el monto de pago por el derecho de uso del espacio deportivo e informa fecha para firma de convenio en la Unidad de Asuntos Jurídicos, por el uso de las instalaciones de acuerdo al espacio deportivo, días y horas autorizados en la respuesta.		

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

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







	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para solicitar materiales o insumos a través de la requisición de compra de materiales
Objetivo:	Proporcionar un medio eficaz para garantizar que las solicitudes de recursos materiales cumplan con los requerimientos de la Coordinación Administrativa y evitar retrasos en el proceso de adquisición.
Fundamento Legal:	<p>Normatividad Presupuestal para la Autorización del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos 109 al 123.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 2 fracción XIV y 10 fracción IV.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 23 fracciones XIV, XVI y XVII</p>
Políticas de Operación:	1. Todas las requisiciones de compra deben ser avaladas por el Jefe de Departamento de Infraestructura, antes de presentarlas ante la Coordinación Administrativa.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

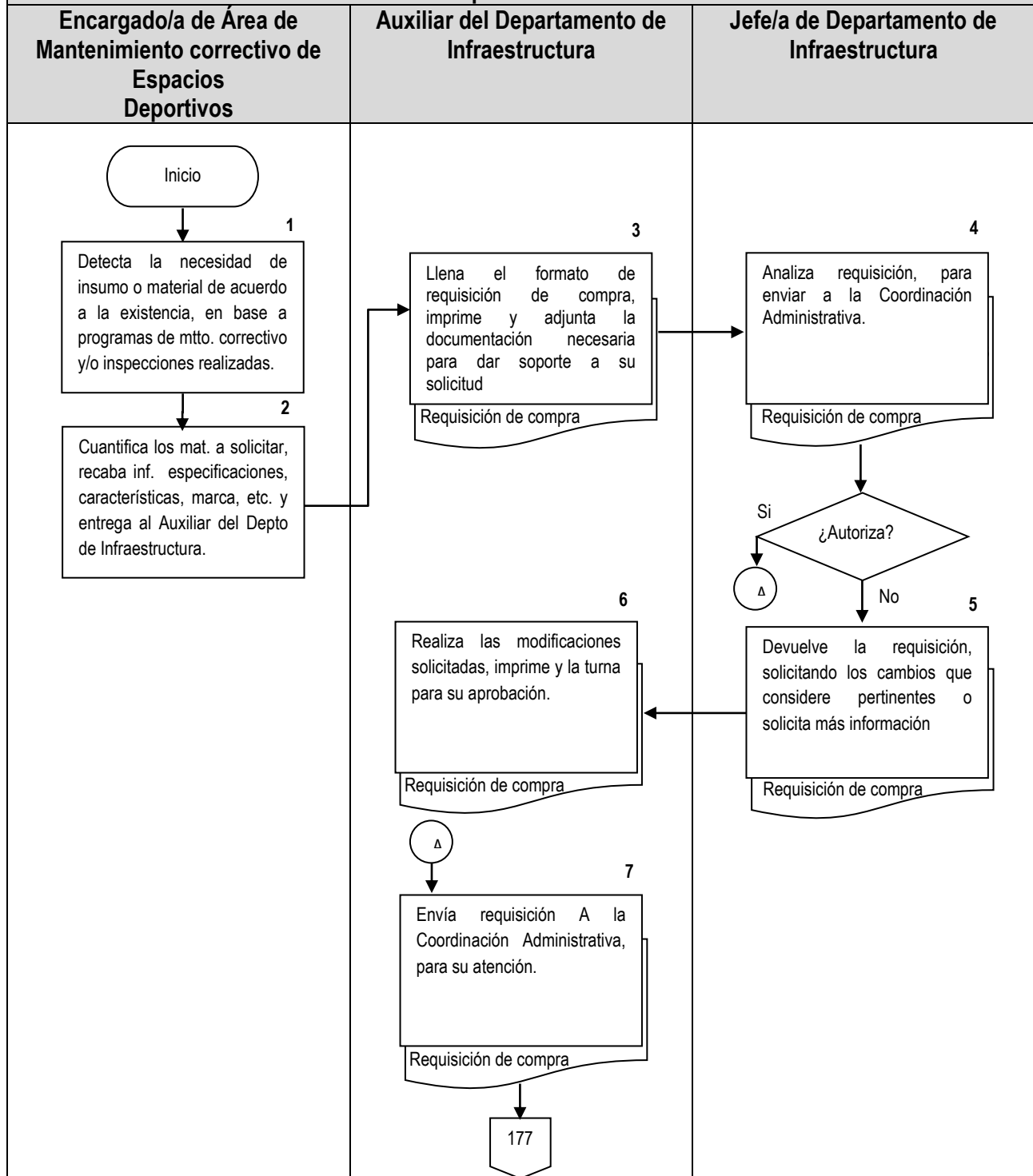
Descripción del Procedimiento: Para solicitar materiales o insumos a través de la requisición de compra de materiales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos	1	Detecta la necesidad de un insumo o material de acuerdo a las existencias de los mismos, en base a los programas de mantenimiento correctivo y/o a las inspecciones realizadas.		
	2	Cuantifica los materiales que necesita solicitar, recaba información sobre especificaciones, características, marca, etc. y entrega al Auxiliar del Departamento de Infraestructura.		
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	3	Llena el formato de requisición de compra, imprime y adjunta la documentación necesaria para dar soporte a su solicitud.	Requisición de compra FORM.225/ IMDP/0314	Original
Jefe/a de Departamento de Infraestructura	4	Analiza requisición, para enviar a la Coordinación Administrativa. • Si autoriza continua en la actividad núm. 7, en caso contrario:	Requisición de compra FORM.225/ IMDP/0314	Original
	5	Devuelve la requisición al Auxiliar del Departamento de Infraestructura, solicitando los cambios que considere pertinentes o solicita más información.	Requisición de compra FORM.225/ IMDP/0314	Original
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	6	Realiza las modificaciones solicitadas, imprime y la turna para su aprobación.	Requisición de compra FORM.225/ IMDP/0314	Original
	7	Envía requisición a la Coordinación Administrativa, para su atención.	Requisición de compra FORM.225/ IMDP/0314	Original
	8	Da seguimiento a las requisiciones enviadas a la Coordinación Administrativa.	Requisición de compra FORM.225 /IMDP/0314	Original

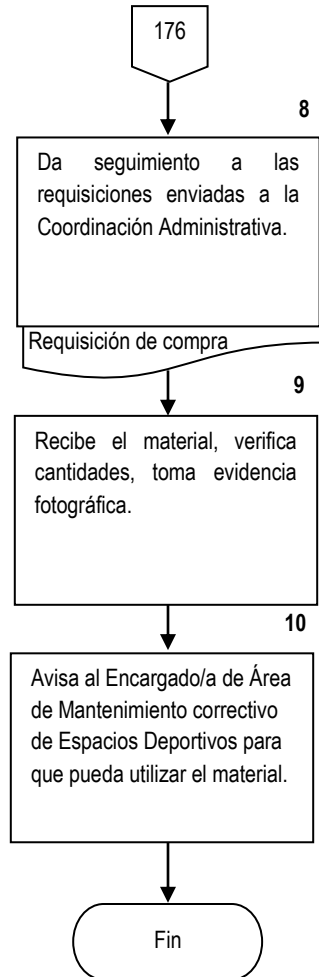
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	9	Recibe el material, verifica cantidades, toma evidencia fotográfica.	Evidencia fotográfica	Original en archivo digital
	10	Avisa al Encargado/a de Área de mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos, para que pueda utilizar el material. Termina procedimiento.		

Diagrama de Flujo del Procedimiento para solicitar materiales o insumos a través de la requisición de compra de materiales



Auxiliar de Infraestructura



REQUISICION DE COMPRA

	FECHA:	
DEPARTAMENTO:		
PROGRAMA O ACTIVIDAD:		
FECHA Y HORA DEL EVENTO:		

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

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

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	VALIDOR	AUTORIZADO
ENCARGADO DE AREA	C. MARIA DEL CARMEN JIMENEZ BRITO COORDINADORA ADMINISTRATIVA	C. JOAN IGNACIO BASAGUREN Y GARCIA DIRECTOR GENERAL

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el cobro de las inscripciones y mensualidades de Escuelas de Iniciación en las instalaciones de Espacios Deportivos.
Objetivo:	Transparentar la recaudación de cuotas e inscripciones que se realiza a los alumnos o usuarios de los espacios deportivos, con el objeto de brindar certidumbre a este proceso.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 188.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla Artículo 24 fracciones XV, XVI, XVII y XIX.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 10 fracciones II y IV.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 25 fracciones XI, XII y XIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para todos los cobros que se realicen al amparo de este procedimiento debe expedirse un comprobante que ampare al usuario el pago de sus cuotas. 2. Es responsabilidad del Encargado/a de área la custodia y control de los comprobantes de cuotas hasta en tanto sean entregados conjuntamente con el reporte de cobranza a la Coordinación Administrativa. 3. Los documentos necesarios para la inscripción a las escuelas deportivas son: CURP, Acta de Nacimiento, Comprobante de domicilio actualizado, Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla militar) del interesado o Tutor en caso de ser menor de edad, Certificado médico, 2 fotografías recientes tamaño infantil a color o blanco/negro, 1 folder tamaño carta; llenar solicitud de registro y firma de carta responsiva. 4. El establecimiento de los montos de las cuotas e inscripciones es facultad del Consejo de Administración y la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte. Por tal motivo solo ellos pueden realizar cambios en las mismas. 5. Los alumnos y usuarios tendrán la obligación de entregar el comprobante original de pago, dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes. 6. Para poder asistir a entrenamientos o hacer uso del gimnasio es necesario estar al corriente de las cuotas y presentar credencial de usuario. 7. Los usuarios tendrán como plazo para cubrir sus mensualidades hasta el día 10 de cada mes, pasado este plazo el usuario no podrá usar las instalaciones. 8. Un mes consecutivo sin pago causará baja definitiva.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días

Descripción del Procedimiento: Para el cobro de las inscripciones y mensualidades de Escuelas de Iniciación en las instalaciones de Espacios Deportivos.

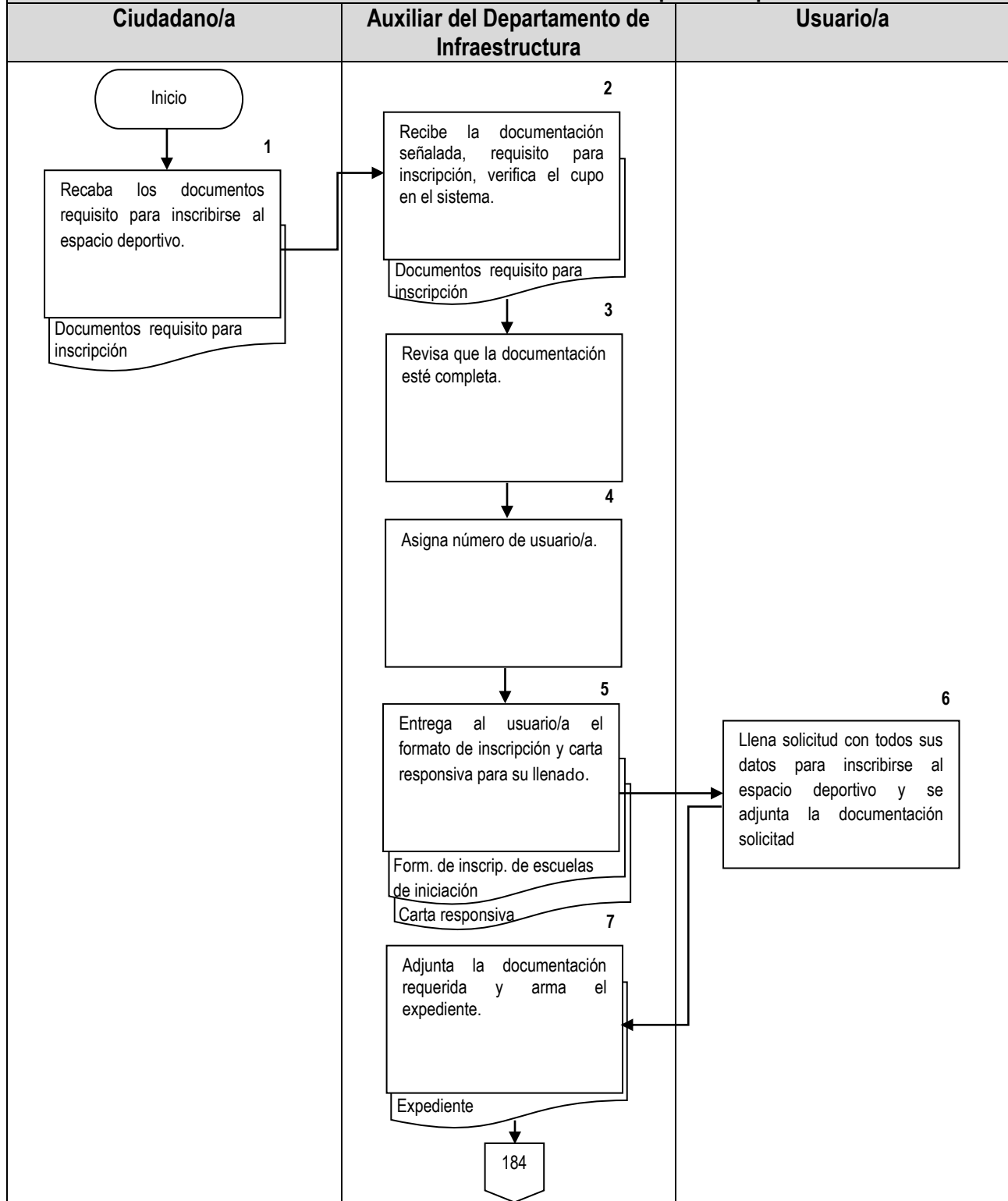
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Recaba los siguientes documentos requisito para inscribirse al espacio deportivo: copia de la CURP, del Acta de Nacimiento, de Comprobante de domicilio, de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla militar) del Interesado o del Tutor en caso de ser menor de edad, original Certificado médico, 2 fotografías recientes tamaño infantil a color o blanco y negro	Documentos requisito para inscripción	Copias y original
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	2	Recibe la documentación CURP, Acta de Nacimiento, Comprobante de domicilio, Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla militar) del Interesado o del Tutor en caso de ser menor de edad, Certificado médico, 2 fotografías recientes tamaño infantil a color o blanco y negro, requisito para inscripción, verifica el cupo en el sistema.	Documentos requisito para inscripción	Copias y original
	3	Revisa que la documentación esté completa.		
	4	Asigna número de usuario/a.		
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	5	Entrega al usuario/a el formato de inscripción y carta responsiva para su llenado.	Formato de inscripción de escuelas de iniciación FORM.640/ IMDP/0814/ Carta responsiva FORM.639/ IMDP/0814	Originales

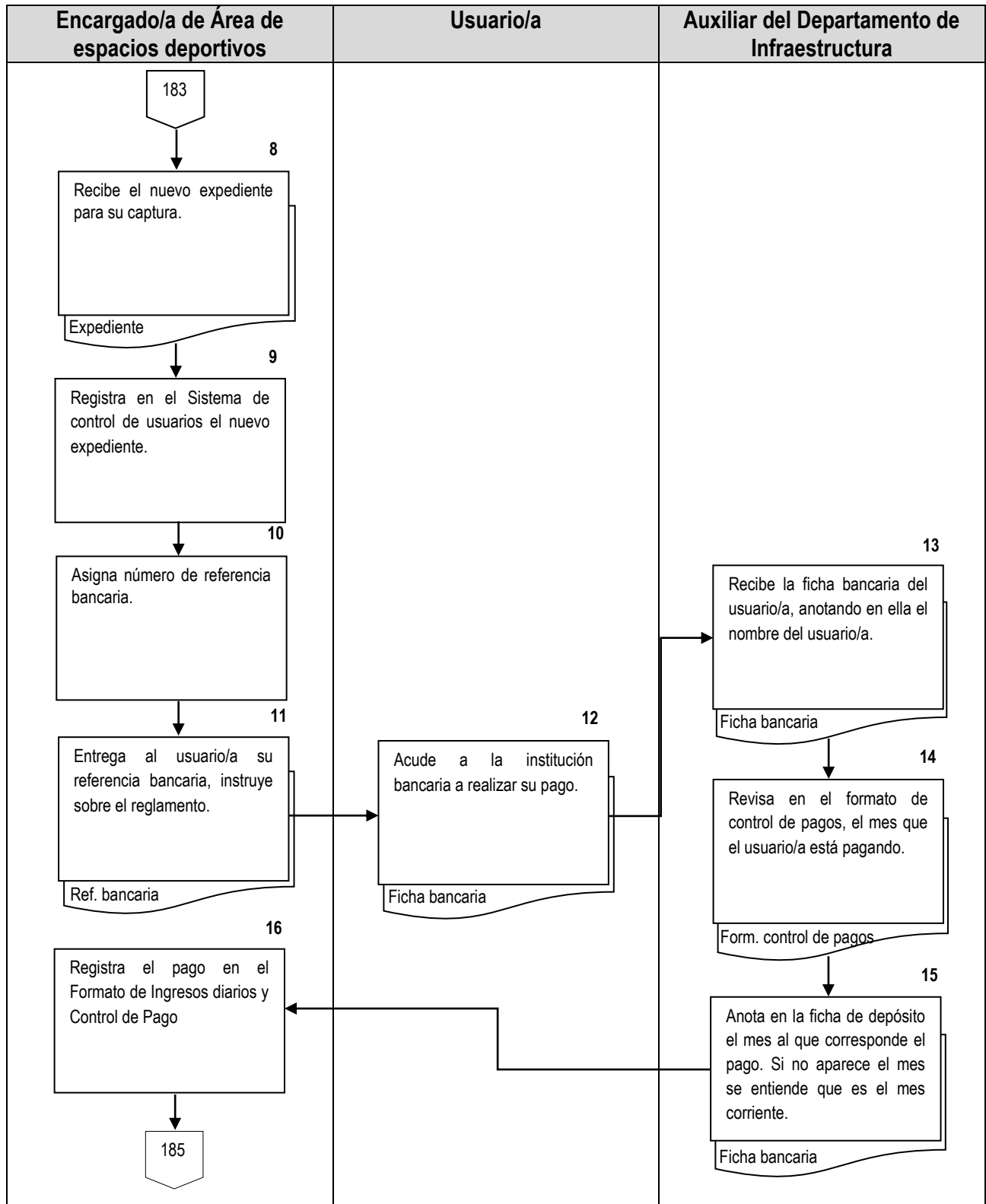
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario/a	6	Llena solicitud con todos sus datos para inscribirse a una Escuela de Iniciación Deportiva, al Gimnasio de aparatos o alguna otra disciplina y se adjunta la documentación solicitada.		
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	7	Adjunta la documentación solicitada y arma el expediente.	Expediente	Original
Encargado/a de Área de espacios deportivos	8	Recibe el nuevo expediente para su captura.	Expediente	Original
	9	Registra en el Sistema de control de usuarios/as el nuevo expediente.	Control de Usuarios/as	Original en archivo digital
	10	Asigna núm. de referencia bancaria.		
	11	Entrega al Usuario/a su referencia bancaria, instruye sobre el reglamento.	Referencia Bancaria	Original
Usuario/a	12	Acude a la Institución Bancaria a realizar su pago.	Ficha bancaria	Original
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	13	Recibe la ficha bancaria del usuario/a, anotando en ella el nombre del Usuario/a.	Ficha bancaria	Original
	14	Revisa en el formato de control de pagos, el mes que el Usuario/a está pagando.	Formato Control de Pagos	Original en archivo digital
	15	Anota en la ficha de depósito el mes al que corresponde el pago. Si no aparece el mes se entiende que es el mes corriente.	Ficha bancaria	Original
Encargado/a de área de espacios deportivos	16	Registra el pago en el Formato de Ingresos diarios y Control de Pagos.	Formato Ingresos diario Formato Control de Pagos	Original en archivo digital
	17	Recibe semanal de la Coordinación Administrativa archivo de Excel con avance del Estado de cuenta que contiene los depósitos realizados por los Usuarios/as.	Avance del Estado de cuenta.	Original en archivo digital

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

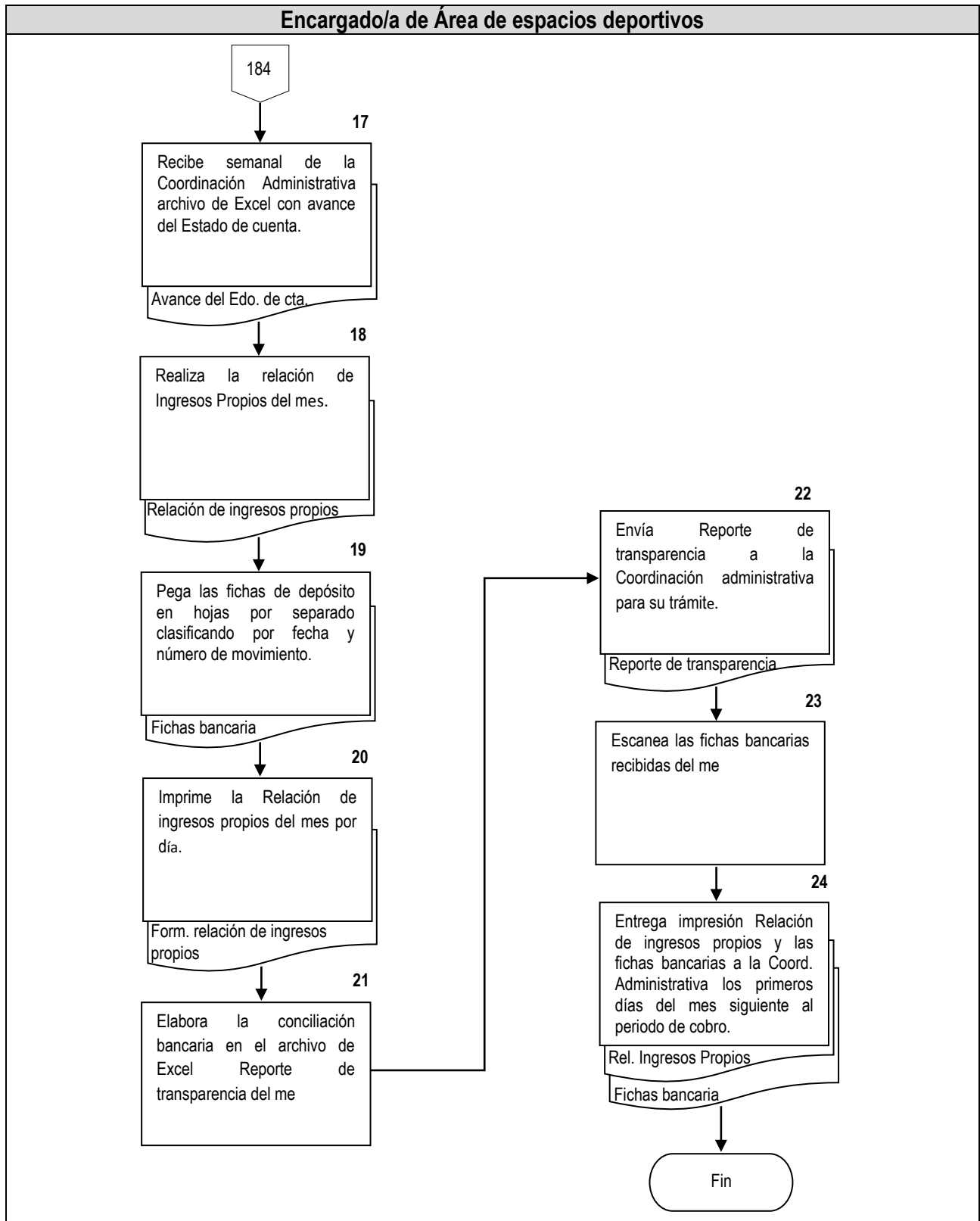
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	18	Realiza al fin de mes la Relación de ingresos propios del mes.	Relación de ingresos propios	Original en archivo digital
	19	Pega las fichas de depósito en hojas por separado clasificando por fecha y número de movimiento.	Fichas bancarias	Original
	20	Imprime la Relación de ingresos propios del mes por día.	Formato Relación de ingresos propios	Original y copia
	21	Elabora la conciliación bancaria en el archivo de Excel Reporte de transparencia del mes.	Reporte de transparencia	Original en archivo digital
	22	Envía Reporte de transparencia a la Coordinación Administrativa para su trámite.	Reporte de transparencia	Original en archivo digital
	23	Escanea las fichas bancarias recibidas del mes corriente y pegadas en hojas.		Original en archivo digital
	24	Entrega la impresión de la Relación de ingresos propios y las fichas bancarias a la Coordinación Administrativa los primeros días del mes siguiente al periodo de cobro. Termina procedimiento.	Relación de ingresos propios/ Fichas bancarias del mes	Originales

Diagrama de Flujo del Procedimiento para el cobro de las inscripciones y mensualidades de Escuelas de Iniciación en las instalaciones de Espacios Deportivos





Encargado/a de Área de espacios deportivos



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para verificar la asistencia del Personal e Instructores asignados al Espacio Deportivo
Objetivo:	Llevar un control de asistencias que sirva de base para el pago de remuneraciones al Personal e Instructores al espacio deportivo.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo Artículos 58 al 68.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos 103, 104 y 106.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 10 fracción IV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo el Personal de infraestructura e Instructores asignados al espacio deportivo deberán registrar su asistencia diaria. 2. Los registros de asistencia servirán de base para reportar las incidencias para la realización de la nómina. 3. Todo el personal deberá respetar los horarios de entrada y salida asignados y autorizados por el Jefe/a del Departamento de Infraestructura. 4. Las ausencias durante las horas laborales deberán ser comunicadas al Encargado/a de área Espacios deportivos y al Jefe/a del Depto. de Infraestructura. 5. Las ausencias por enfermedad o accidente deberán ser justificadas por incapacidad expedida por el IMSS. 6. Las solicitudes para faltar por causas diferentes a enfermedad deberán ser presentadas anticipadamente por escrito y autorizadas por el Encargado/a de área de Espacios Deportivos y por el Jefe/a del Depto. de Infraestructura.
Tiempo Promedio de Gestión:	Cada 15 días.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

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

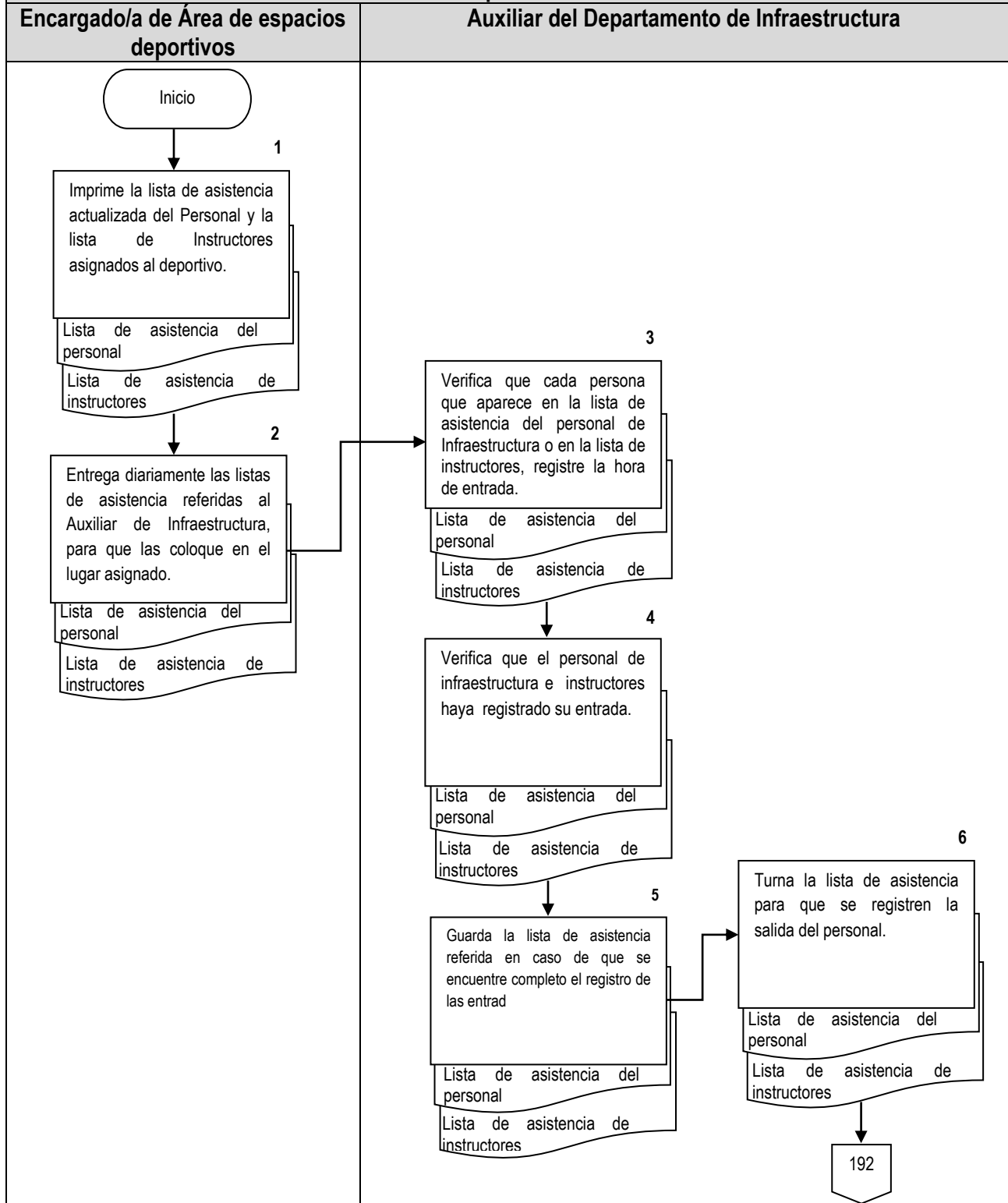
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado/a de Área de Espacios Deportivos	1	Imprime la lista de asistencia actualizada del Personal y la lista de Instructores asignados al deportivo.	Formato Lista de asistencia del personal/ Formato Lista de asistencia de Instructores	Originales
	2	Entrega diariamente las listas de asistencia referidas al Auxiliar del Departamento de Infraestructura, para que las coloque en el lugar asignado dentro de la oficina de Administración para que se registre cada uno de las personas asignadas al espacio deportivo.	Formato Lista de asistencia del personal / Formato Lista de asistencia de Instructores	Original
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	3	Verifica que cada persona que aparece en la lista de asistencia del personal de Infraestructura o en la lista de instructores, registre la hora de entrada y su firma en el renglón correspondiente a su nombre, conforme al reloj de la computadora.	Formato Lista de asistencia del personal / Formato Lista de asistencia de Instructores	Originales
	4	Verifica que todos los que aparecen en la lista de asistencia del personal de infraestructura o en la lista de instructores haya registrado su entrada.	Formato Lista de asistencia del personal / Formato Lista de asistencia de Instructores	Originales
	5	Guarda la lista de asistencia referida en caso de que se encuentre completo el registro de las entradas.	Formato Lista de asistencia del personal / Formato Lista de asistencia de Instructores.	Originales

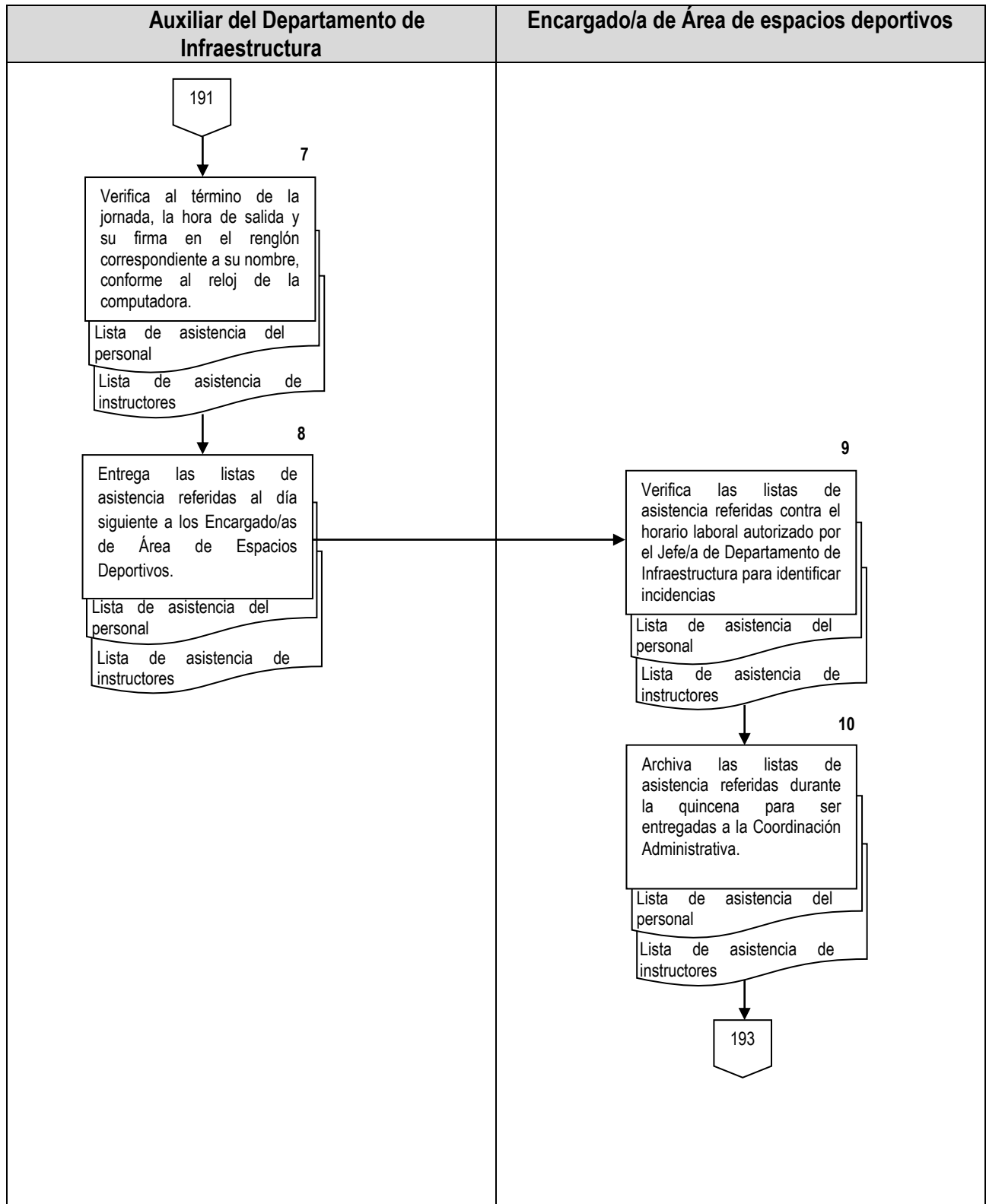
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	6	Turna la lista de asistencia referida para que se registren la salida del personal.	Formato Lista de asistencia del personal / Formato Lista de asistencia de Instructores	Originales
	7	Verifica al término de la jornada laboral que el personal registre la hora de salida y su firma en el renglón correspondiente a su nombre, conforme al reloj de la computadora.	Formato Lista de asistencia del personal / Formato Lista de asistencia de Instructores	Originales
	8	Entrega las listas de asistencia referidas al día siguiente a los Encargado/as de Área de Espacios Deportivos.	Formato Lista de asistencia del personal / Formato Lista de asistencia de Instructores.	Originales
Encargado/a de área de Espacios Deportivos	9	Verifica las listas de asistencia referidas contra el horario laboral autorizado por el Jefe/a de Departamento de Infraestructura para identificar incidencias (retardos, faltas, permisos, vacaciones, incapacidades). En el caso de los permisos y vacaciones se anexa a la lista de asistencia referida el original del permiso autorizado para justificar la ausencia de registro de firmas y horas.	Formato Lista de asistencia del personal/ Formato Lista de asistencia de Instructores.	Originales
	10	Archiva las listas de asistencia referidas durante la quincena para ser entregadas a la Coordinación Administrativa.	Formato Lista de asistencia del personal. Formato Lista de asistencia de Instructores	Originales

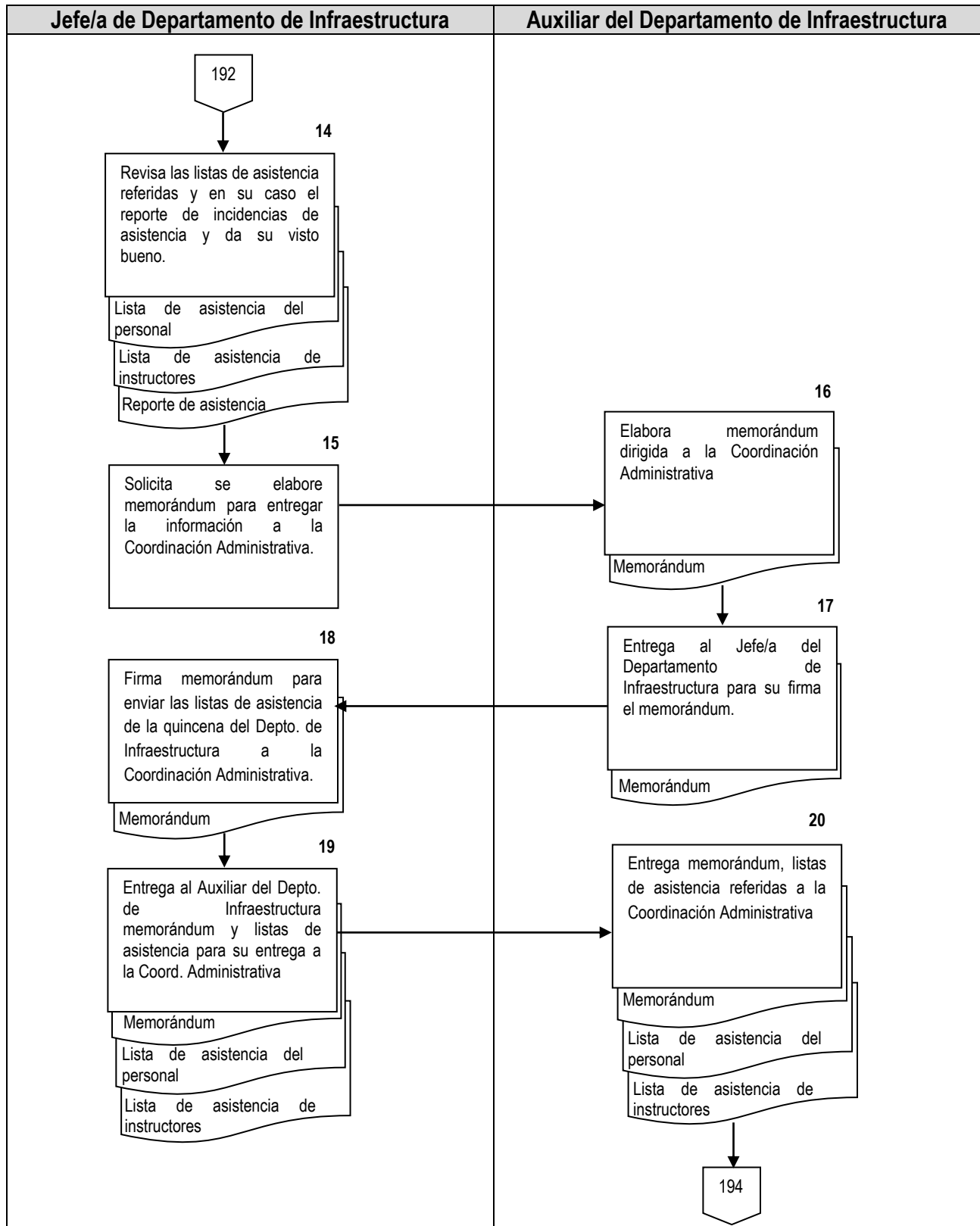
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado/a de área de Espacios Deportivos	11	Solicita al Auxiliar del Departamento de Infraestructura elabore memorándum y en caso de que existan incidencias, notificar al Jefe/a del Departamento de Infraestructura las incidencias sobre la asistencia existentes durante la quincena.		
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	12	Elabora memorándum y si se requiere el reporte de incidencias de la asistencia.	Memorándum/ Reporte de incidencias de asistencia.	Originales y copia
	13	Entrega al Jefe/a de Departamento de Infraestructura memorándum y las listas de asistencia referidas y en su caso el reporte de incidencias.	Memorándum/ Listas de asistencia del personal / Reporte de incidencias de asistencia	Originales
Jefe/a de Departamento de Infraestructura	14	Revisa las listas de asistencia referidas y en su caso el reporte de incidencias de asistencia y da su visto bueno.	Formato Lista de asistencia del personal / Formato Lista de asistencia de Instructores/ Reporte de incidencias de asistencia	Originales
	15	Solicita se elabore memorándum para entregar la información a la Coordinación Administrativa.		
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	16	Elabora memorándum dirigida a la Coordinación Administrativa.	Memorándum	Original
	17	Entrega al Jefe/a del Departamento de Infraestructura para su firma el memorándum.	Memorándum	Original

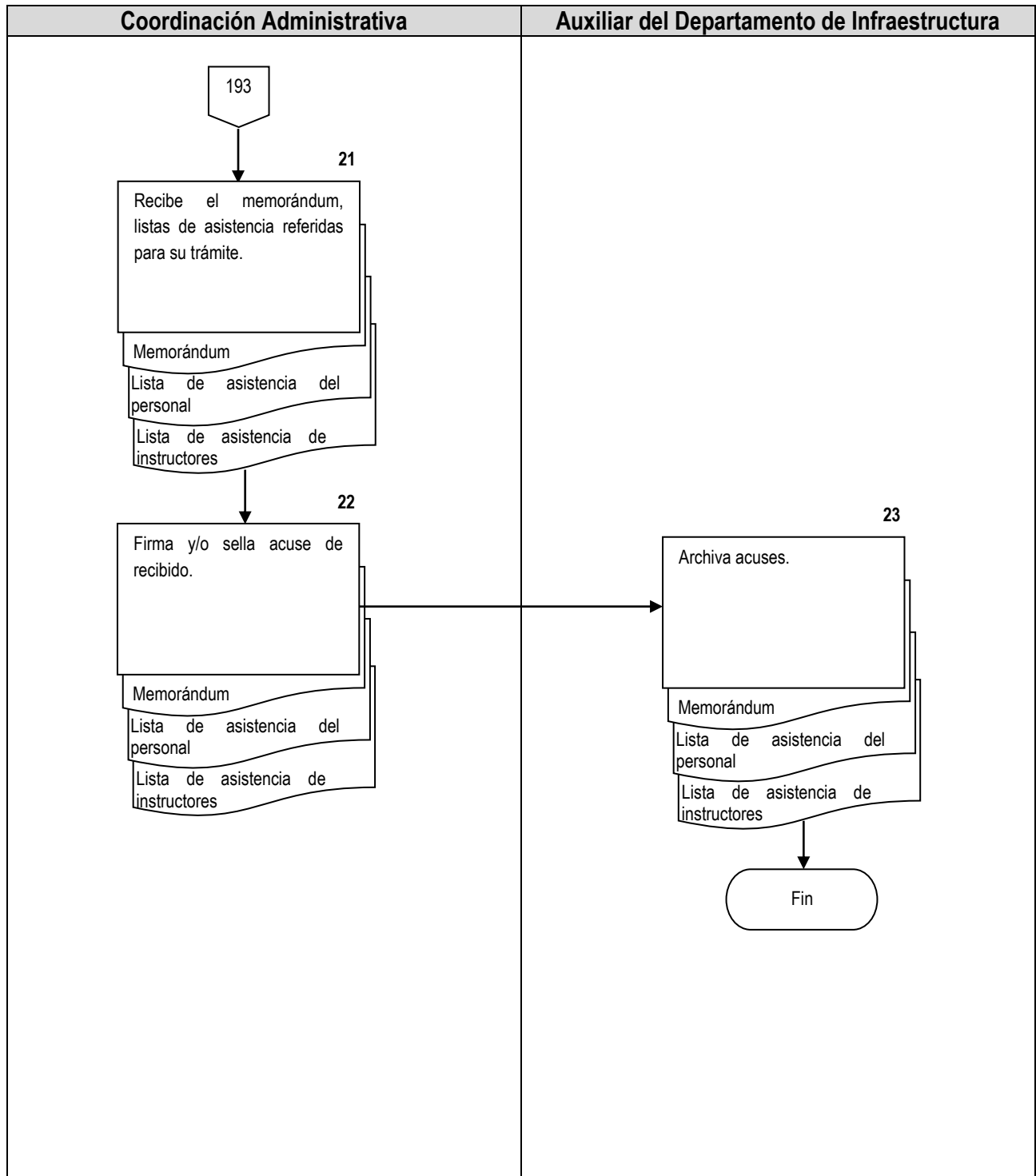
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Infraestructura	18	Firma memorándum para enviar las listas de asistencia referidas de la quincena del Departamento de Infraestructura a la Coordinación Administrativa para que se realice los trámites correspondientes.	Memorándum.	Original
	19	Entrega al Auxiliar del Departamento de Infraestructura el memorándum, listas de asistencia referidas para que se entreguen en la Coordinación Administrativa.	Memorándum/ Formato Lista de asistencia del personal / Formato Lista de asistencia de Instructores.	
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	20	Entrega memorándum, listas de asistencia referidas a la Coordinación Administrativa.	Memorándum/ Formato Lista de asistencia del personal / Formato Lista de asistencia de Instructores	Originales y copia
Coordinación Administrativa	21	Recibe el memorándum, listas de asistencia referidas para su trámite.	Memorándum/ Formato Lista de asistencia del personal / Formato Lista de asistencia de Instructores	Originales
	22	Firma y/o sella acuse de recibido.	Memorándum/ Formato Lista de asistencia del personal / Formato Lista de asistencia de Instructores	Originales y copia
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	23	Archiva acuses. Termina procedimiento.	Memorándum/ Formato Lista de asistencia del personal / Formato Lista de asistencia de Instructores	Copia

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










	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Registro:
		Fecha de elaboración: 29/02/16
		Núm. de revisión: 01

IX.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL DEPORTE

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la implementación del Programa Municipal de Becas Deportivas
Objetivo:	Apoyar y reconocer mediante el Programa de Becas a deportistas destacados y promesas de diferentes disciplinas deportivas del Municipio, con el objetivo de contribuir en la mejora de su desempeño deportivo a través de la entrega de estímulos económicos mensuales
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, artículo 188.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2 fracciones XII y XXIII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracciones XII, XXIII, 17 fracción XXXII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el Jurado de Evaluación de manera plural y con aprobación del Consejo Directivo del Instituto el cual se conforma por: Director General del Instituto, Presidente de la Comisión de Juventud, Actividades Deportivas y Sociales, Entrenadores destacados (2), Deportista Poblano destacado (2), Representantes de Universidades (2), Representantes de Asociaciones Deportivas (2) y Representantes de Medios de Comunicación (2). 2. Garantizar la transparencia en el proceso de elección de los becarios. 3. Garantizar la inclusión de todos los deportistas y grupos vulnerables en el Programa. 4. Cumplir en tiempo y forma con los requisitos establecidos en la convocatoria emitida por el Instituto Municipal del Deporte de Puebla. 5. Realizar la reunión técnica del Jurado de evaluación, respetando el proceso de elección de los becarios a través de la decisión inapelable del jurado. 6. Cumplir con los lineamientos señalados en la carta compromiso por los becarios. 7. Otorgar el estímulo económico a los becarios durante el período señalado en la convocatoria del Programa Municipal de Becas Deportivas. 8. El procedimiento para la implementación del Programa Municipal de Becas Deportivas se realiza de manera coordinada con Dirección General, Jefe de Departamento de Desarrollo del Deporte, Analista Consultivo del Departamento de Desarrollo del Deporte y Encargado de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte.
Tiempo Promedio de Gestión:	90 días

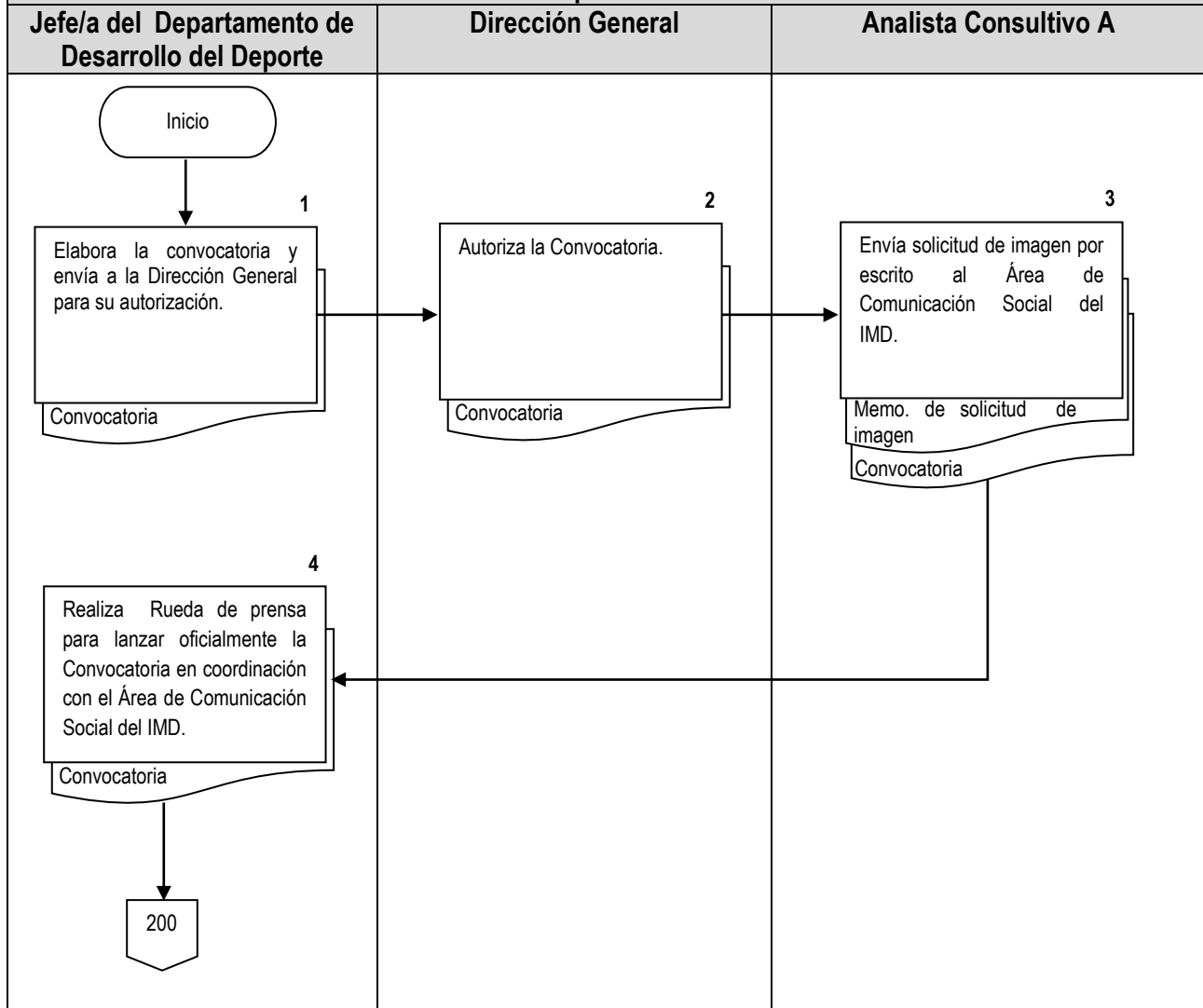
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

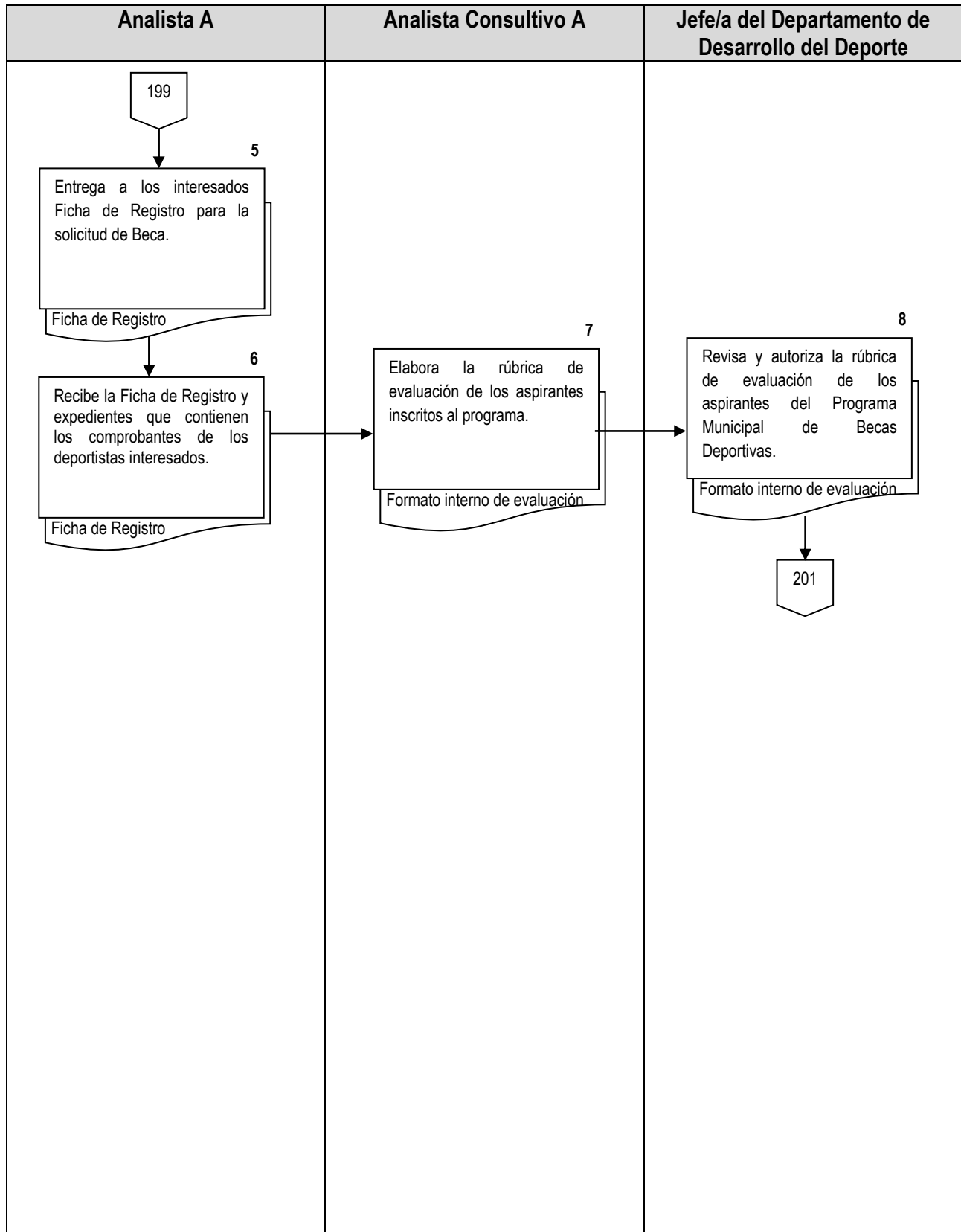
Descripción del Procedimiento: Para la implementación del Programa Municipal de Becas Deportivas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	1	Elabora la convocatoria para el Programa Municipal de Becas Deportivas en coordinación con el Analista Consultivo A del Departamento de Desarrollo del Deporte y envía a la Dirección General para su autorización.	Convocatoria	Original
Dirección General	2	Autoriza la Convocatoria.	Convocatoria	Original
Analista Consultivo A	3	Envía solicitud por escrito para la imagen al Área de Comunicación Social del Instituto Municipal del Deporte del Programa Municipal de Becas Deportivas.	Memorándum de solicitud de Imagen/ Convocatoria	Original
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	4	Realiza Rueda de prensa en la cual se lanza oficialmente la Convocatoria en coordinación con el Área de Comunicación Social del Instituto Municipal del Deporte.	Convocatoria	Original
Analista A	5	Entrega a los interesados Ficha de Registro para la solicitud de Beca.	Ficha de Registro	Original
	6	Recibe la Ficha de Registro para la solicitud de Beca y expedientes que contienen los comprobantes de los solicitantes que acreditan la personalidad y los logros deportivos de parte de los deportistas interesados.	Ficha de Registro	Original
Analista Consultivo A	7	Elabora la rúbrica de evaluación de los aspirantes del Programa Municipal de Becas Deportivas.	Formato interno de evaluación	Original

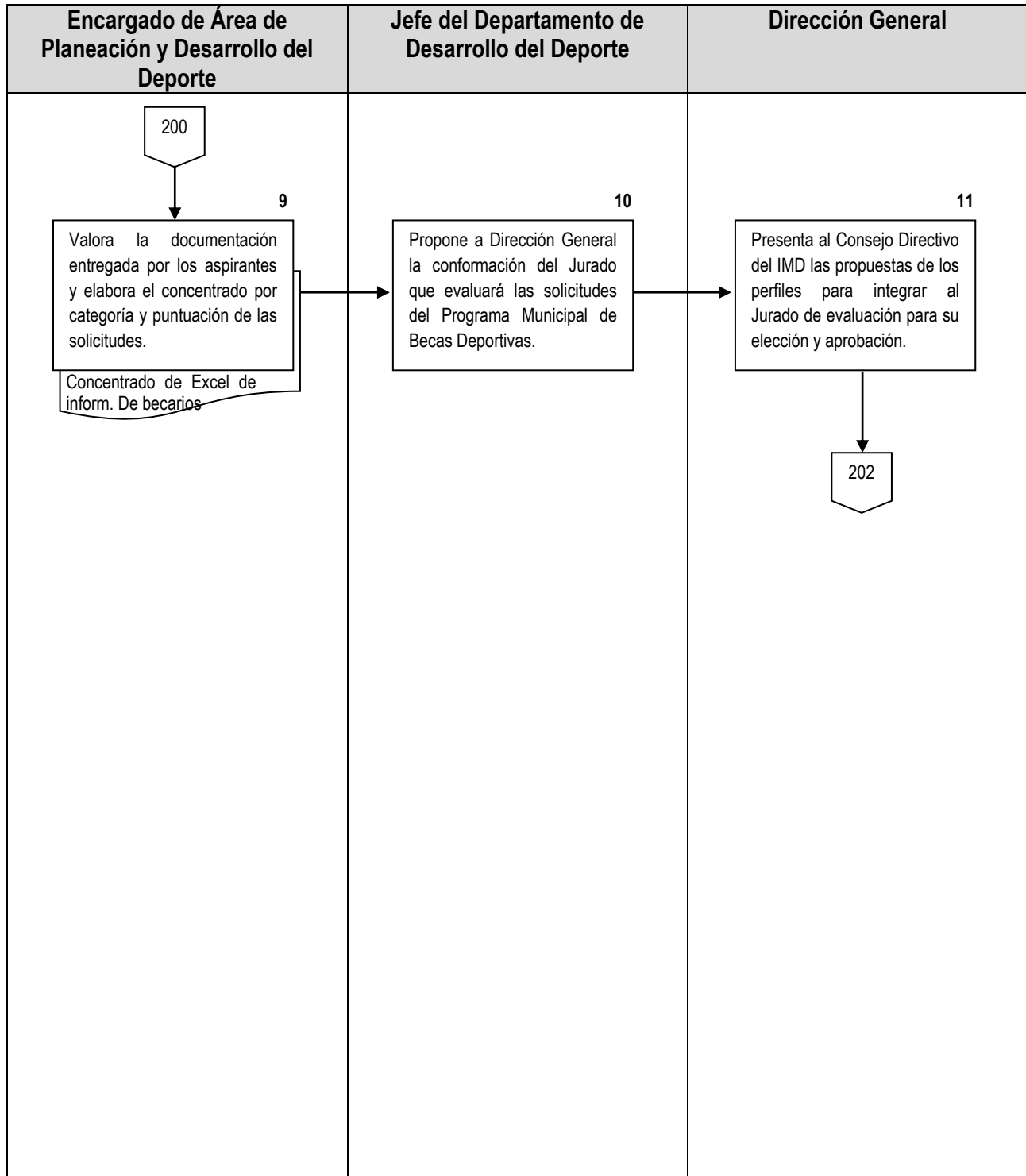
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	8	Revisa y autoriza la rúbrica de evaluación de los aspirantes del Programa Municipal de Becas Deportivas	Formato interno de evaluación	Original
Encargado de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte	9	Valora la documentación entregada por los aspirantes y elabora el concentrado por categoría y puntuación de las solicitudes.	Concentrado de Excel de información de becarios	Original en Original en Archivo Digital
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	10	Propone a Dirección General opciones para la conformación del Jurado que evaluará las solicitudes del Programa Municipal de Becas Deportivas.		
Dirección General	11	Presenta al Consejo Directivo del Instituto las propuestas de los perfiles para integrar al Jurado de evaluación para su elección y aprobación.		
Analista A	12	Elabora las Invitaciones a integrantes del Jurado para la reunión técnica de selección de becarios.	Invitaciones	Originales
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	13	Revisa, en coordinación con el Analista Consultivo A, el concentrado de información de becarios por categoría y puntuación de las solicitudes para aspirar al Programa Municipal de Becas Deportivas.	Concentrado en Excel de información de becarios	Original en Archivo Digital
	14	Coordina la reunión del Jurado y se les entrega la ficha de registro a evaluar junto con los expedientes de los becarios de diferentes categorías.	Ficha de Registro/ Expedientes	Original
	15	Publica los resultados de becarios seleccionados en diferentes categorías en coordinación con el Área de Comunicación Social.		

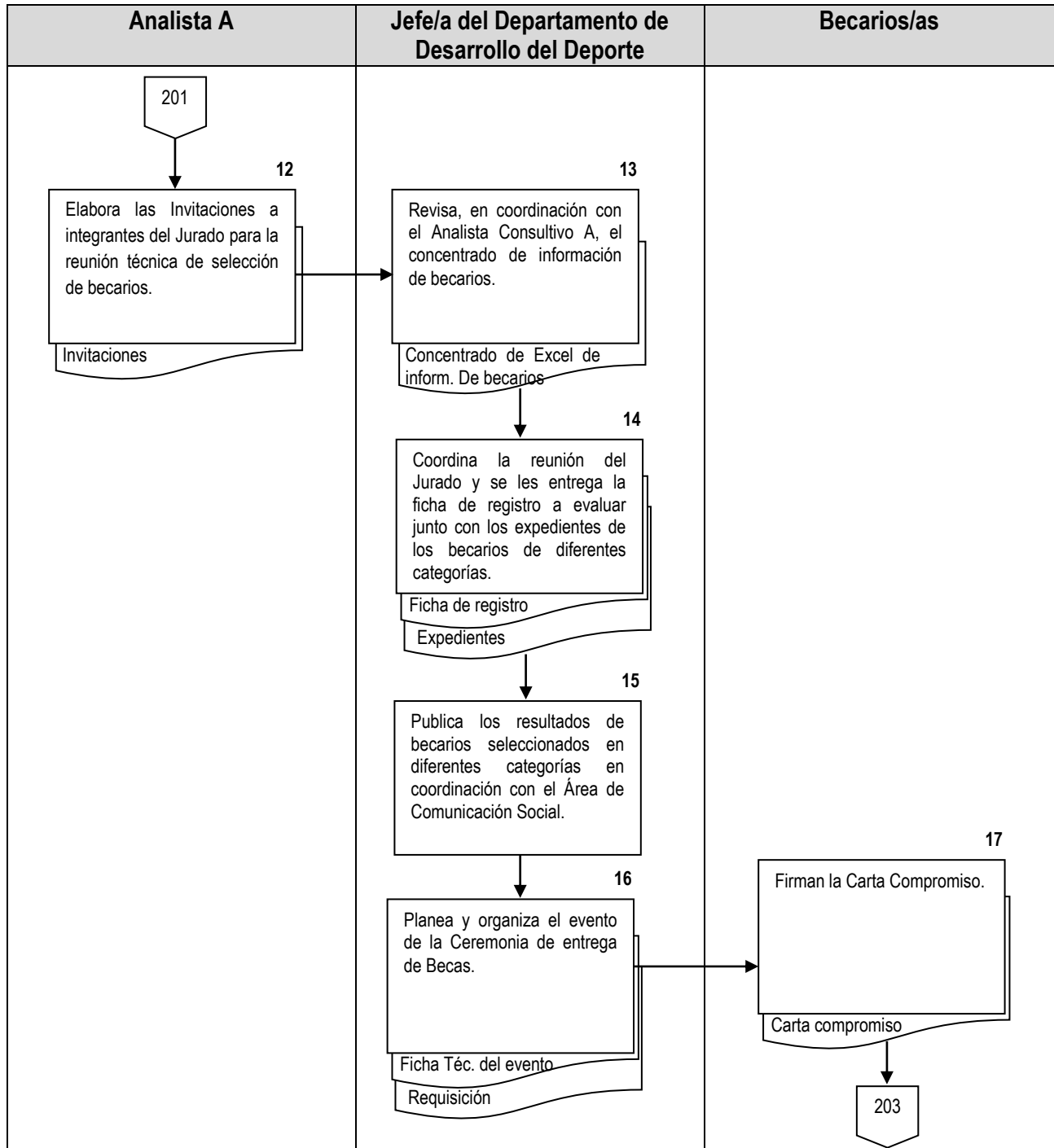
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	16	Planea y organiza por medio de la ficha técnica del evento en coordinación con el Analista Consultivo A, el Encargado de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte y el Área de Comunicación Social del IMD, la Ceremonia de entrega de Becas.	Ficha Técnica del evento / Requisición FORM.225/IMDP/0314	Original
Becarios/as	17	Firman la Carta Compromiso.	Carta Compromiso	Original
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	18	Entrega a la Coordinación Administrativa la lista mensual de becarios para la solicitud de pago.	Lista de Becarios	Original
Coordinación Administrativa	19	Autoriza la lista de becarios y realiza pagos a los becarios.	Lista de Becarios	Original
Becarios/as	20	Firman mensualmente los recibos de pago.	Recibos de pago	Originales
	21	Entregan reporte mensual comprobando el importe de beca recibido y reporte bimestral del desempeño deportivo (competencias, entrenamiento y evidencia fotográfica).	Reporte mensual y bimestral/ Evidencias	Original y Original en archivo digital
Encargado de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte	22	Recibe reporte mensual comprobando el importe de beca recibido y reporte bimestral del desempeño deportivo, evidencia y realiza la evaluación anual de becarios en función de sus logros y del cumplimiento del Plan de Trabajo Anual. Termina procedimiento.	Reporte mensual y bimestral/ Evidencias	Original y Original en archivo digital

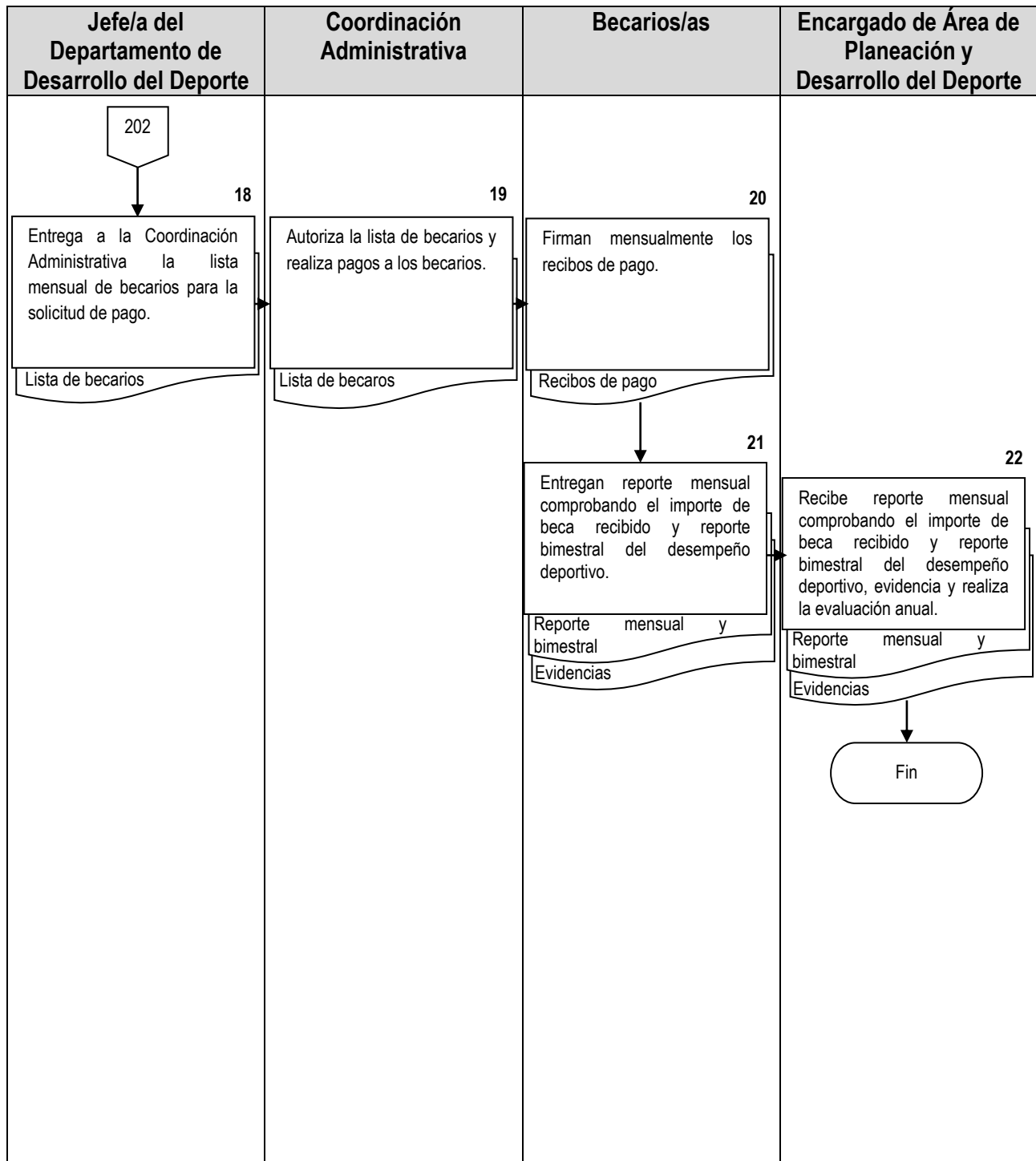
Diagrama de Flujo del Procedimiento para la implementación del Programa Municipal de Becas Deportivas













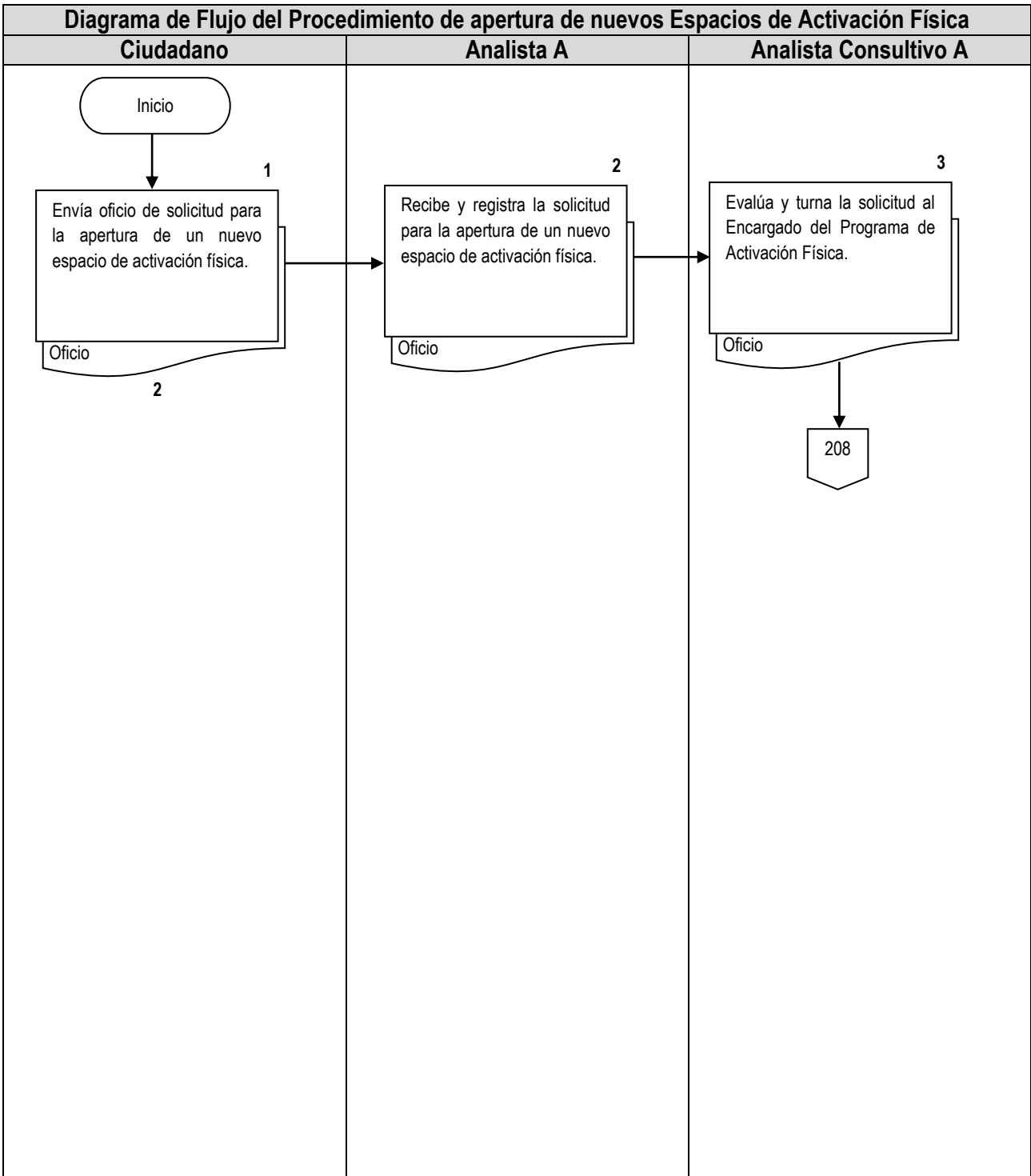
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

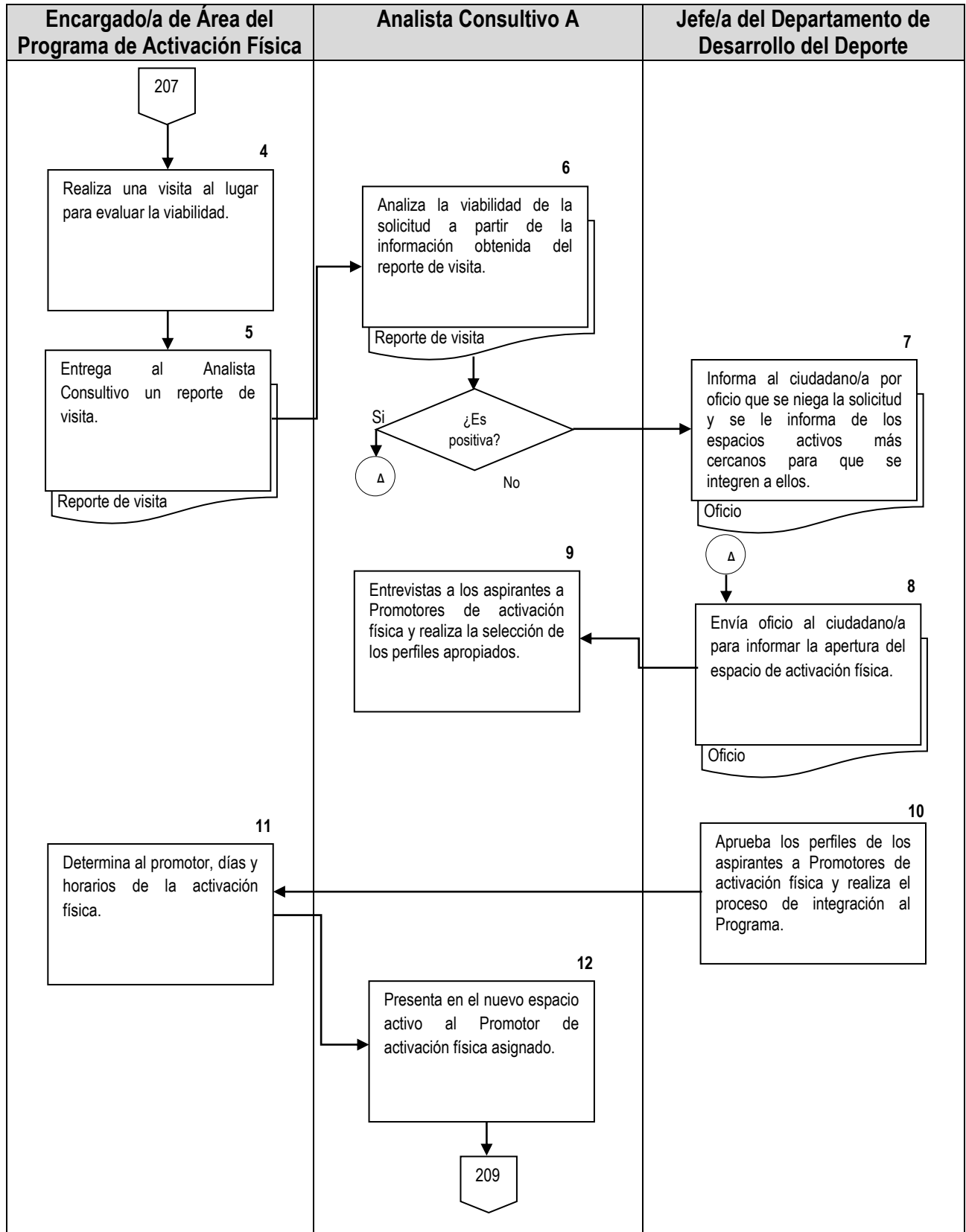
Nombre del Procedimiento	Procedimiento de apertura de nuevos Espacios de Activación Física
Objetivo:	Promover la actividad física en los espacios activos de Unidades Habitacionales, Colonias, Barrios, Fraccionamientos, Juntas Auxiliares, Escuelas y Empresas o Instituciones, para estimular y fomentar el desarrollo de la cultura física y el deporte, mediante la realización de actividades físicas dirigidas a todos los segmentos de la población.
Fundamento Legal:	Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2. Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6, 17 fracciones VI, VIII, IX y 24 fracciones I, II, III, V y XV.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las instalaciones deben ser adecuadas para la realización de la actividad física. Espacio abierto o cerrado, amplio y con superficie plana y libre de obstáculos. 2. El número mínimo de participantes por Espacio Activo deberá ser de 25 personas. 3. El mínimo de tiempo de práctica es de 2 sesiones de 60 minutos semanales y máximo 5 sesiones semanales de 60 minutos. 4. Una vez aprobada la apertura del nuevo espacio de activación física es indispensable conformar un Comité integrado por: Promotor responsable del Espacio Activo, Representante de beneficiarios. 5. Todos los Promotores, así como beneficiarios de los espacios activos deberán participar en los eventos masivos de activación física que organiza el Instituto Municipal del Deporte.
Tiempo Promedio de Gestión:	60 días

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de apertura de nuevos Espacios de Activación Física				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Envía oficio de solicitud para la apertura de un nuevo espacio de activación física acompañado con la lista de beneficiarios (mínimo 25)	Oficio	Original y copia
Analista A	2	Recibe y registra la solicitud para la apertura de un nuevo espacio de activación física.	Oficio	Original
Analista Consultivo A	3	Evalúa y turna la solicitud al Encargado/a de Área del Programa de Activación Física.	Oficio	Original
Encargado/a de Área del Programa de Activación Física	4	Realiza una visita al lugar para evaluar la viabilidad y verifica la lista de preinscripción para la apertura del nuevo espacio.		
	5	Entrega al Analista Consultivo un reporte de visita.	Reporte de visita	Original en Archivo Digital
Analista Consultivo A	6	Analiza la viabilidad de la solicitud a partir de la información obtenida del reporte de visita. <ul style="list-style-type: none"> • En caso que sea positiva continúa en la actividad núm. 8, en caso contrario: 	Reporte de visita	Original
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	7	Informa al ciudadano/a por oficio que se niega la solicitud y se le informa de los espacios activos más cercanos para que se integren a ellos.	Oficio	Original y copia
	8	Envía oficio al ciudadano/a para informar la apertura del espacio de activación física.	Oficio	Original y copia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A	9	Entrevistas a los aspirantes a Promotores de activación física y realiza la selección de los perfiles apropiados, a partir de la solicitud y entrega de currículum para la incorporación al Programa.		
Jefe/a de Departamento de Desarrollo del Deporte	10	Aprueba los perfiles de los aspirantes a Promotores de activación física y realiza el proceso de integración al Programa.		
Encargado/a de Área del Programa de Activación Física	11	Determina al promotor, días y horarios de la activación física.		
Analista Consultivo A	12	Presenta en el nuevo espacio activo al Promotor de activación física asignado.		
Promotor/a	13	Realiza el registro de los participantes con el Analista A del Área del Programa de activación física.		
	14	Integra el Comité del Espacio Activo Termina procedimiento.		





Promotor/a

208


13

Realiza el registro de los
participantes con el Analista
A del Área de Activación
Física.


14

Integra el Comité del Espacio
Activo.


Fin

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para dar seguimiento del Programa de Activación Física.
Objetivo:	Supervisar y dar seguimiento a los espacios activos del Programa de Activación Física, con la finalidad de mantener la comunicación permanente con los Promotores, así como lograr la entrega en tiempo y forma de los reportes mensuales que garanticen el fortalecimiento de las debilidades de cada espacio que se definen por los múltiples contextos a manera de consolidar la activación física del Programa en los diferentes puntos activos.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 188. Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2. Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracciones I, X, XII, XIII, XXIII, XXIV, 17 fracciones XXXIV y 24 fracciones I, XV y XVI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Promotores deberán entregar de forma mensual en tiempo y forma un reporte de las condiciones que guarda su espacio activo al área de activación física. 2. Todos los Promotores deberán presentarse a reuniones semanales en las que se garanticen la participación activa. 3. Los promotores deberán cumplir con las convocatorias a las diferentes actividades y eventos del Instituto Municipal del Deporte en las que les confiera su participación.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

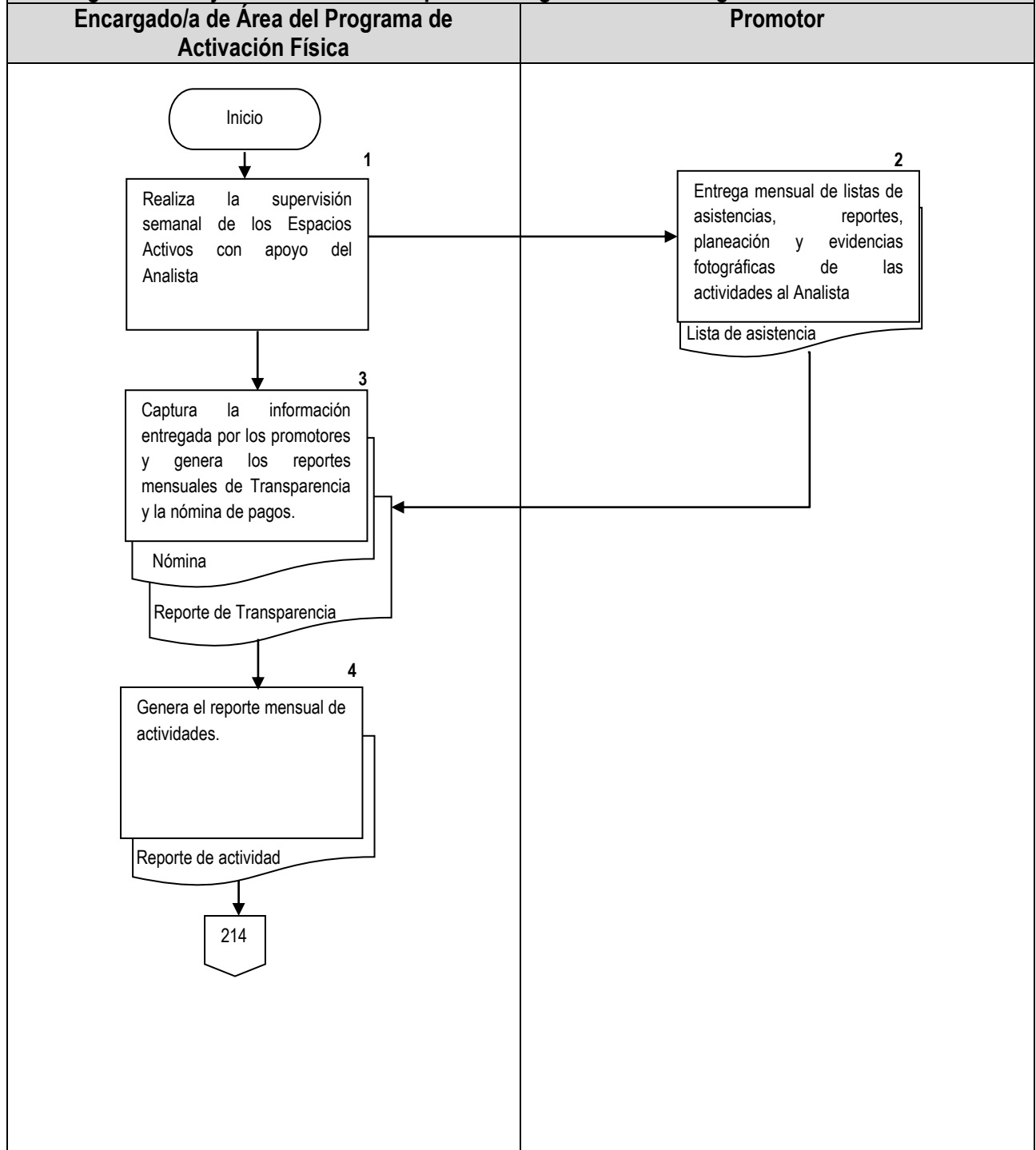
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

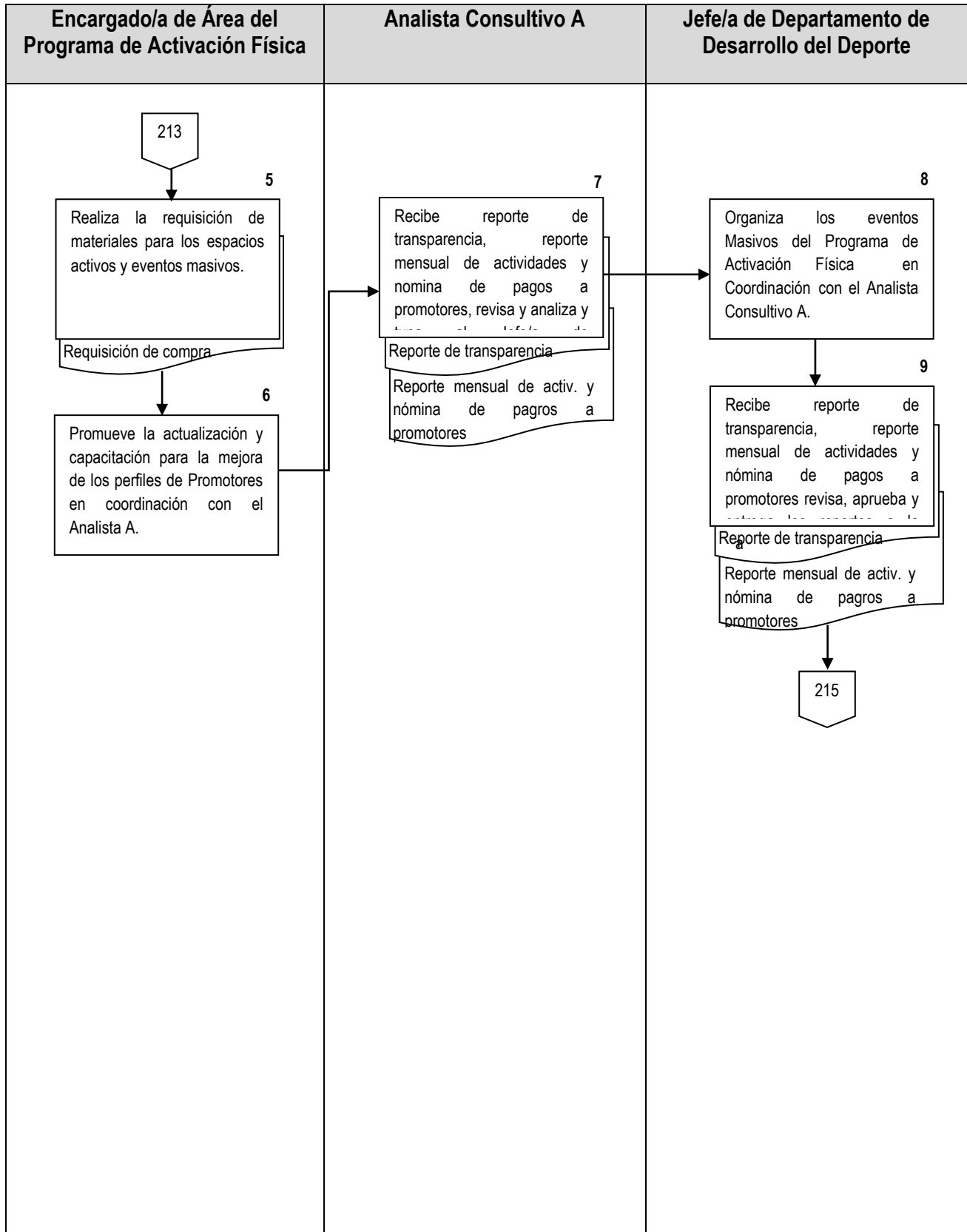
Descripción del Procedimiento: Para dar seguimiento del Programa de Activación Física.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado/a de Área del Programa de Activación Física	1	Realiza la supervisión semanal de los Espacios Activos con apoyo del Analista A.		Original
Promotor/a	2	Entrega mensual de listas de asistencias y evidencias fotográficas de las actividades al Analista A.	Listas de asistencia/ FORM.526/ IMDP/0614	Original
Encargado/a de Área del Programa de Activación Física.	3	Captura la información entregada por los promotores y genera los reportes mensuales de transparencia y la nómina de pagos a promotores.	Nómina/ Reporte de Transparencia	Original
	4	Genera el reporte mensual de actividades.	Reporte de actividades	Original y copia
	5	Realiza la requisición de materiales para los Espacios Activos y Eventos Masivos.	Requisición de compra FORM.225/ IMDP/0314	Original
	6	Promueve la actualización y capacitación para la mejora de los perfiles de Promotores en coordinación con el Analista A.		
Analista Consultivo A	7	Recibe reporte de transparencia, reporte mensual de actividades y nomina de pagos a promotores, revisa y analiza y tuna al Jefe/a de Departamento.	Reporte de transparencia, Reporte mensual de actividades y nómina de pagos a promotores	Originales
Jefe/a de Departamento de Desarrollo del Deporte	8	Organiza los eventos masivos del Programa de Activación Física en Coordinación con el Analista Consultivo A y el Encargado/a de Área del Programa de Activación Física.		

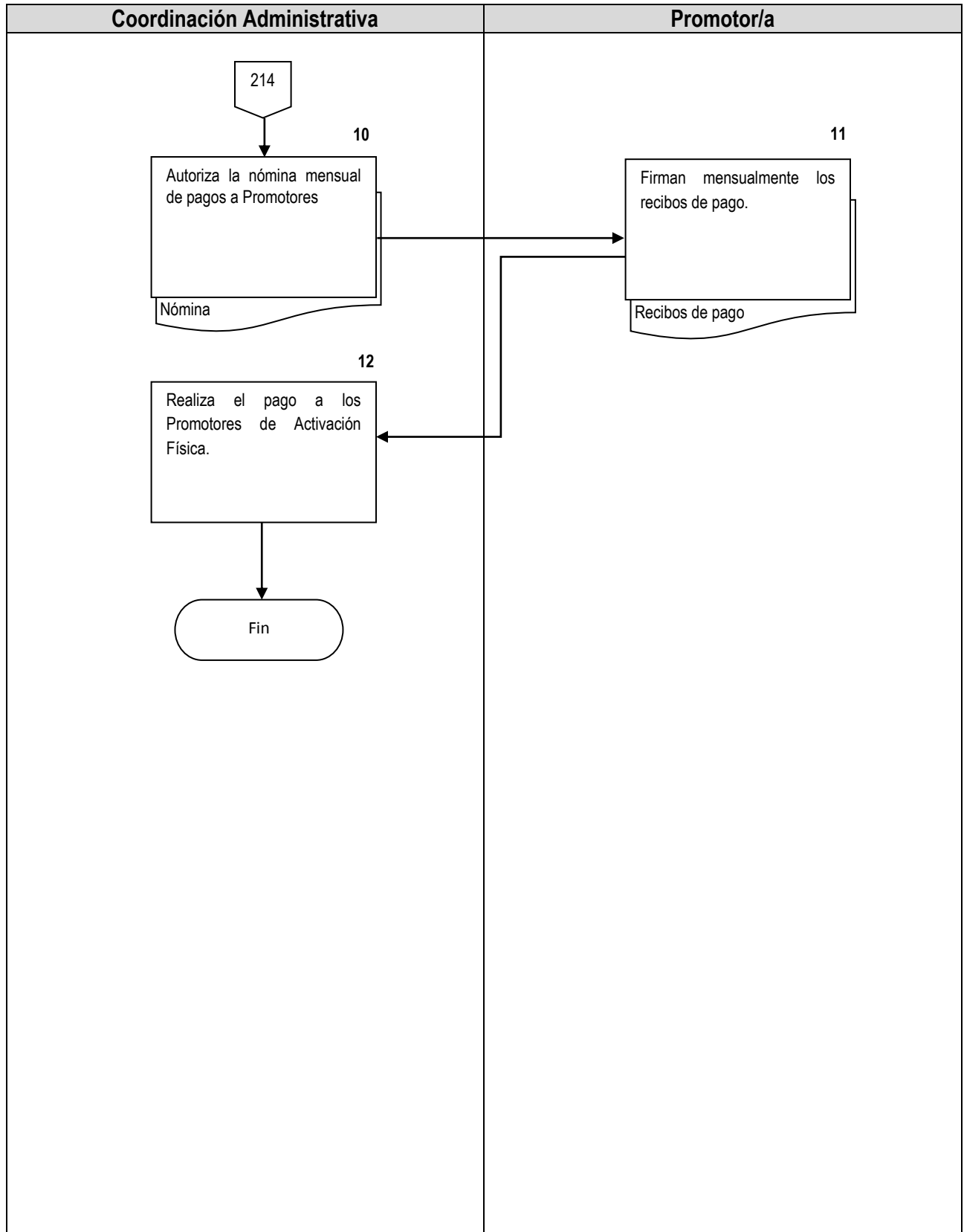
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Desarrollo del Deporte	9	Recibe reporte de transparencia, reporte mensual de actividades y nómina de pagos a promotores revisa, aprueba y entrega los reportes a la Coordinación Administrativa y Secretaría Técnica y a la Unidad de Transparencia y acceso a la Información.	Reporte de transparencia/ Reporte mensual de actividades/ Nómina de pagos a promotores	Original y copia
Coordinación Administrativa	10	Recibe la nómina de pago a promotores y autoriza el pago.	Nómina	Original
Promotor/a	11	Firman mensualmente los recibos de pago.	Recibos de pago	Originales
Coordinación Administrativa	12	Realiza el pago a los Promotores de Activación Física. Termina procedimiento.		

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









Coordinación Administrativa
Recursos Materiales

REQUISICION DE COMPRA

FECHA:

DEPARTAMENTO:	
PROGRAMA O ACTIVIDAD:	
FECHA Y HORA DEL EVENTO:	

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

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

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	VALIDO	AUTORIZO
ENCARGADO DE AREA	C. MARIA DEL CARMEN JIMENEZ BRITO COORDINADORA ADMINISTRATIVA	C. JUAN IGNACIO BASAGUREN Y GARCIA DIRECTOR GENERAL

LISTAS DE ASISTENCIA


ESPACIO ACTIVO: _____ DIRECCIÓN: _____

PROMOTOR: _____

DÍAS: _____

HORARIO: _____

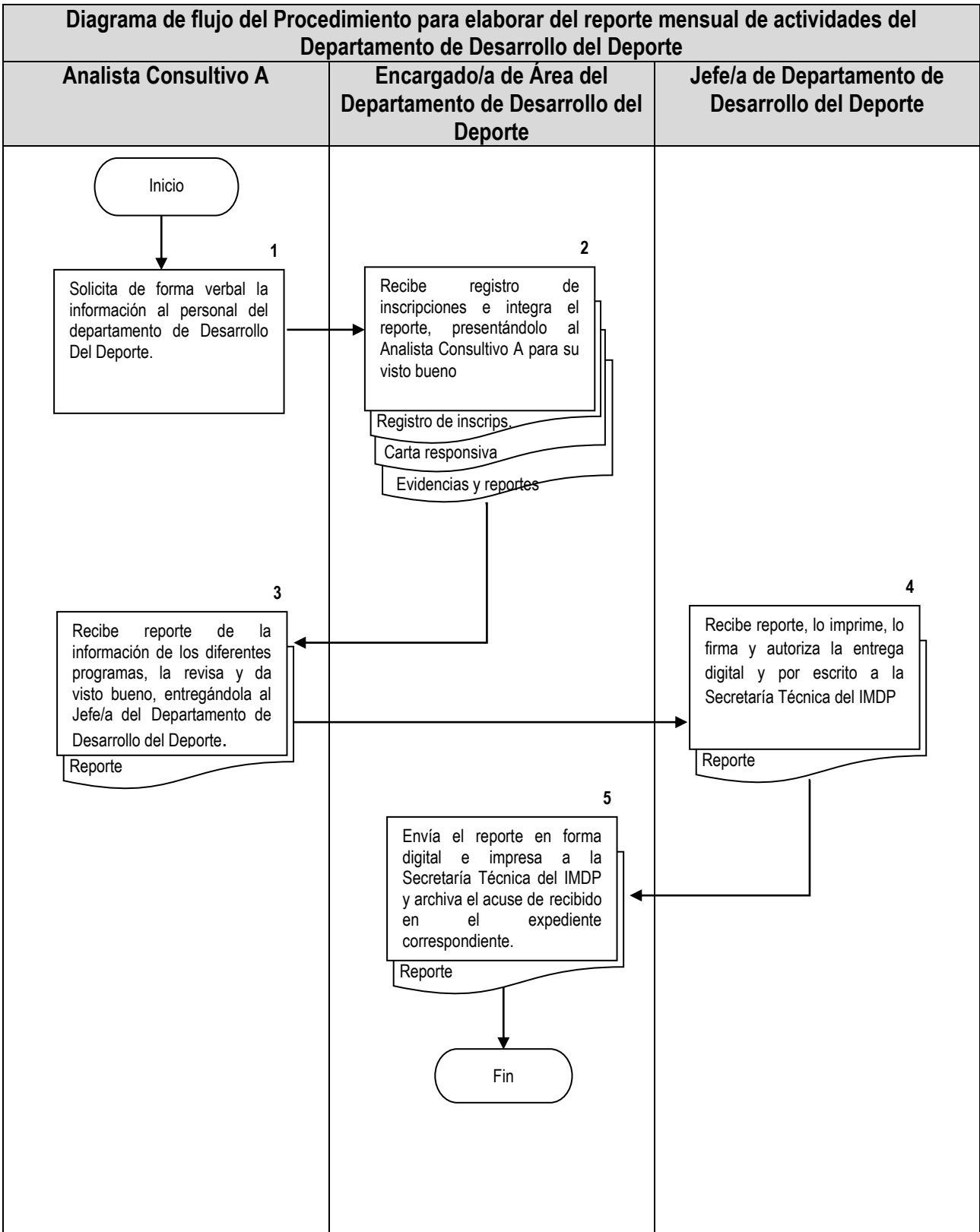
No.	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	EDAD	SEXO F/M	TELÉFONO	JUNIO 2016																														
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1							M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					
8																																					
9																																					
10																																					
11																																					
12																																					
13																																					
14																																					
15																																					
16																																					
17																																					
18																																					
19																																					
20																																					
21																																					
22																																					
23																																					
24																																					
25																																					

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la elaboración del reporte mensual de actividades del Departamento de Desarrollo del Deporte
Objetivo:	Informar sobre las actividades más relevantes que lleva a cabo el Departamento.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 4, 9, 11, 12 y 17.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.</p> <p>Reglamento Interno del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 17 fracción XXVI, 24 fracciones I, XV y XVI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La información que conformará el reporte, debe solicitarse con anticipación para cumplir con la fecha de entrega. 2. El personal que proporciona la información será responsable de la misma. 3. Es responsabilidad del Auxiliar verificar la información que se proporciona a través de los formatos con registro: FORM.526/IMDP/0614 y de las cartas responsivas para préstamo de bicicletas FORM.346/IMDP/0414. 4. El reporte mensual deberá entregarse en los primeros 3 días de cada mes a la Secretaría Técnica.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración del reporte mensual de actividades del Departamento de Desarrollo del Deporte

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A	1	Solicita de forma verbal la información del Programa Municipal de Becas Deportivas, del Programa de Activación Física y el Programa Ciclovía Paseo Histórico al personal del Departamento de Desarrollo del Deporte, haciendo mención del tiempo en que deberán hacer entrega al Encargado/a Área de Planeación y Desarrollo del Deporte.		
Encargado/a Área de Planeación y Desarrollo del Deporte	2	Recibe Registro de inscripciones, Carta responsiva, Evidencias, Reportes la información y realiza e integra el reporte, presentándolo al Analista Consultivo A para su visto bueno.	Registro de inscripciones FORM.526/ IMDP/0614/ Carta responsiva FORM.346 /IMDP/0414/ Evidencias/ Reportes	Originales/ Original en archivo digital
Analista Consultivo A	3	Recibe reporte de la información del Programa Municipal de Becas Deportivas, del Programa de Activación Física y el Programa Ciclovía Paseo Histórico, la revisa y da visto bueno, entregándola al Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte.	Reporte	Original en archivo digital
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	4	Recibe reporte, lo imprime, lo firma y autoriza al Encargado/a Área de Planeación y Desarrollo del Deporte entregar digital y por escrito a la Secretaría Técnica del IMPD.	Reporte	Original en archivo digital/ Original
Encargado/a Área de Planeación y Desarrollo del Deporte	5	Envía el reporte en forma digital e impresa a la Secretaría Técnica del IMPD y archiva el acuse de recibido en el expediente correspondiente. Termina procedimiento	Reporte	Original en archivo digital/ Original y copia



LISTAS DE ASISTENCIA

ESPACIO ACTIVO: _____ DIRECCIÓN: _____

PROMOTOR: _____

DÍAS: _____

HORARIO: _____

No.	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	EDAD	SEXO F/M	TELÉFONO	JUNIO 2016																															
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1							M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J		
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
9																																						
10																																						
11																																						
12																																						
13																																						
14																																						
15																																						
16																																						
17																																						
18																																						
19																																						
20																																						
21																																						
22																																						
23																																						
24																																						
25																																						



Ciudad
de Progreso



ciclovía
paseo histórico

DEPARTAMENTO DE TALENTO DEPORTIVO

PUEBLA, PUE. A DE NOVIEMBRE DE 2016

FOLIO: _____

CARTA RESPONSIVA

PRÉSTAMO DE BICICLETA

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

REVISÓ

Nombre _____

Dirección _____

Teléfono _____ Celular _____ Radio ID _____

Tipo y Número de Identificación Oficial (Garantía) _____

Correo Electrónico _____ Hora de préstamo: Inicio: _____ Término: _____

Número de Bicicletas _____ Folios de Bicicletas (Número) _____ No. de Cascos: _____

¿Cómo te enteraste del Programa? _____

¿Fecha de Nacimiento? ____/____/____ EDAD: _____

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

Niña	Niño	Adulto	Tercera Edad(65 y más)	Persona con Discapacidad
1 2 3 4	1 2 3 4	(M)1 2 3 4	(M) 1 2 3 4	(M)1 2 3 4
Edad(es):	Edad(es):	Edad(es):	Edad(es):	Edad(es):
		(H)1 2 3 4	(H) 1 2 3 4	(H) 1 2 3 4
		Edad(es):	Edad(es):	Edad(es):

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

Asimismo, manifiesto que soy responsable de la (s) bicicleta (s) y el/los casco (s) que me es/son prestado (s) por el Instituto Municipal del Deporte de Puebla y en caso de causarle un daño parcial o total por el uso o mal uso que le pueda dar, me obligo a resarcir los daños y perjuicios.

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

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

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

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO


"LEÍ EL AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES QUE ME FUE PUESTO A LA VISTA"




QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
8 4 4 4 5 2

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO, QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL"

FORM.346/IMDP/0414

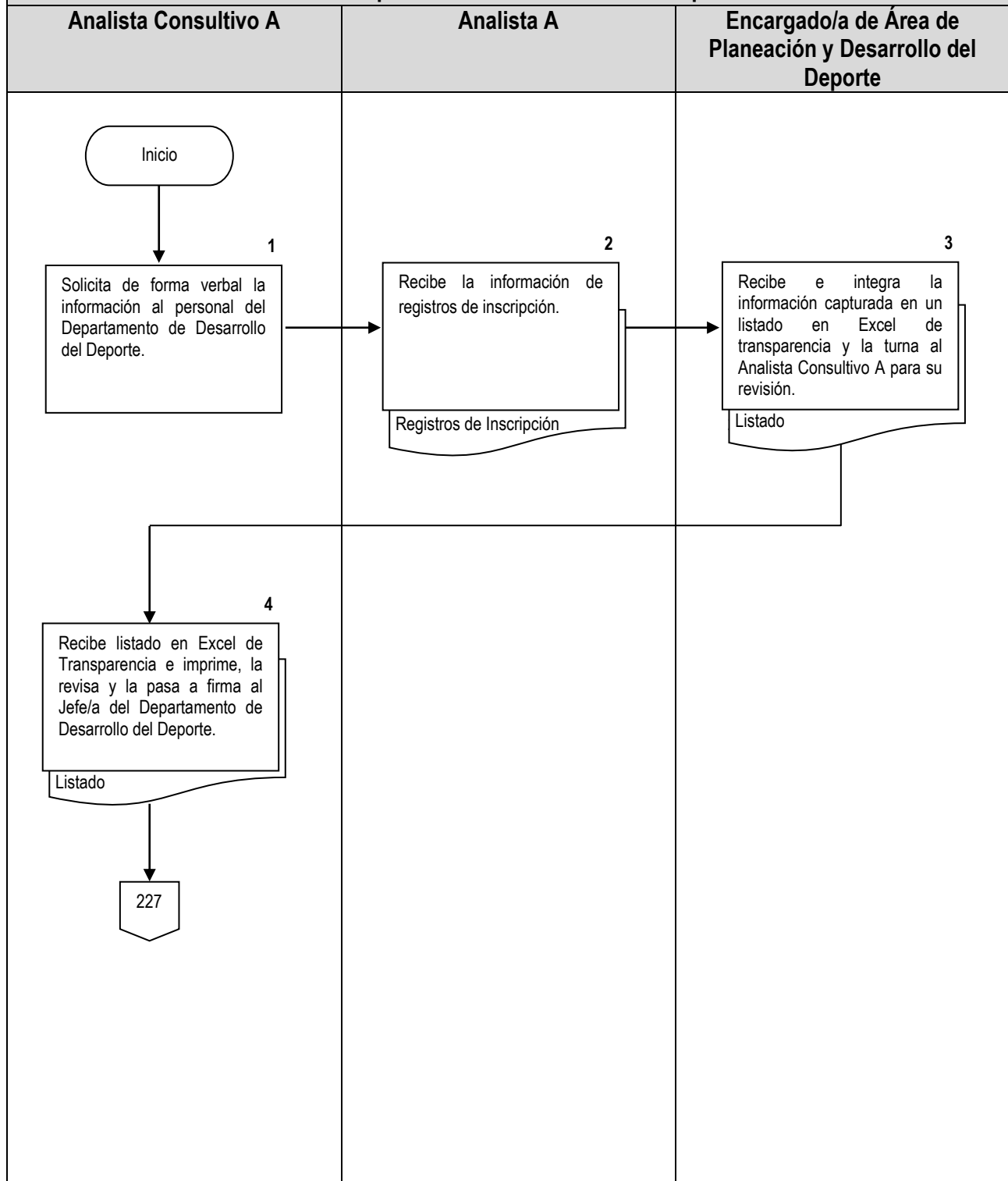
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

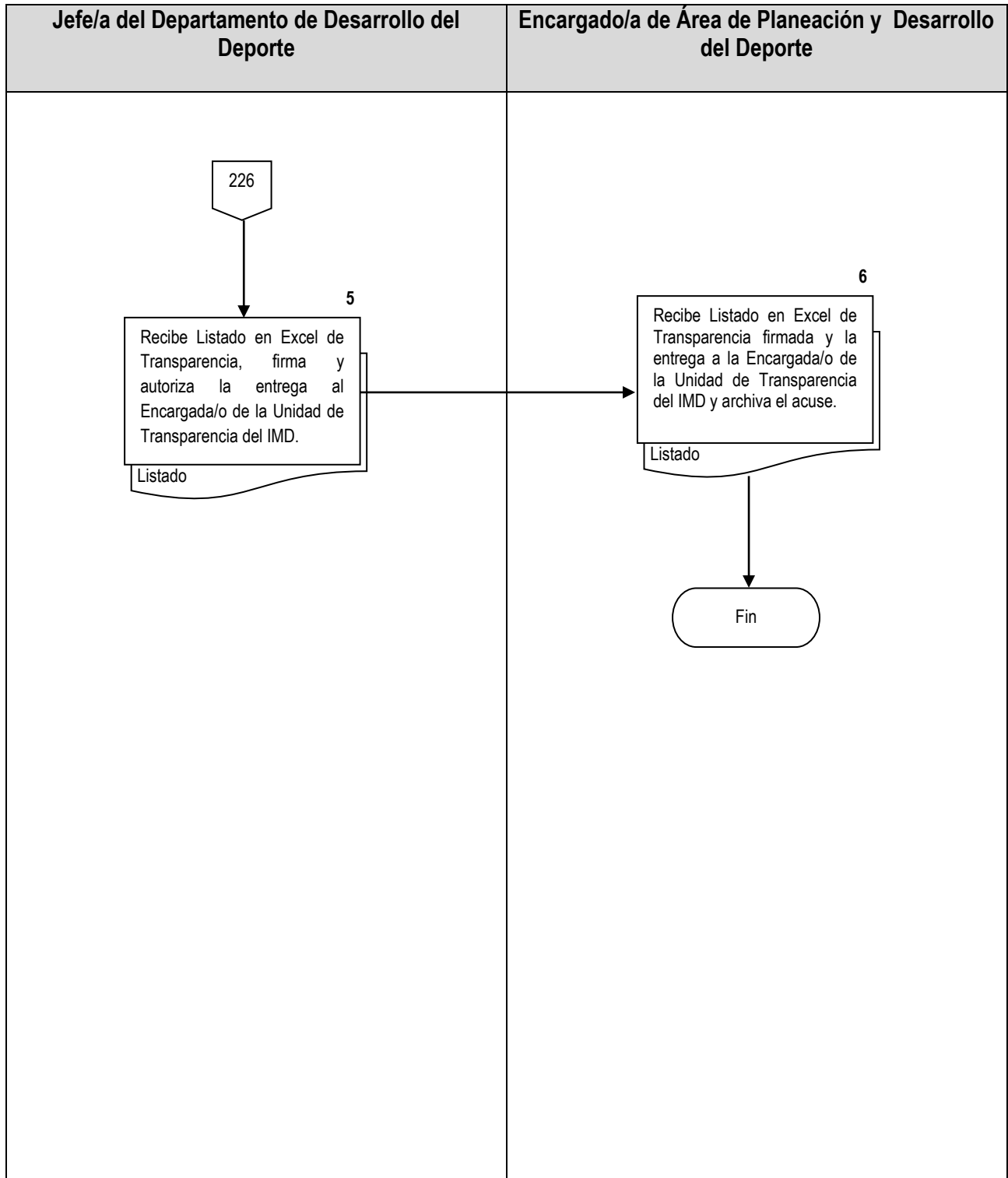
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para realizar el reporte de personas beneficiadas con los programas que lleva a cabo el Departamento de Desarrollo del Deporte
Objetivo:	Integrar la información sobre beneficiarios de los programas que realiza el Departamento de Desarrollo del Deporte a la Unidad de Transparencia.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 4, 9, 11, 12 y 17.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.</p> <p>Reglamento Interno del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 17, fracción XXVI y 24 fracciones I, XI, XII, XIII, XVI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Desarrollo del Deporte debe enviar de acuerdo al desarrollo de los eventos, un listado de los beneficiarios de los programas y/o eventos que se llevan a cabo a la Unidad de Transparencia del Instituto Municipal del Deporte. 2. La información que conformarán los reportes, debe solicitarse con anticipación para cumplir con la fecha de entrega. 3. La información proporcionada será responsabilidad del personal que la proporciona. 4. El Auxiliar deberá verificar la información a través de los formatos con registro: FORM.526/IMDP/0614 y de las cartas responsivas para préstamo de bicicletas con registro: FORM.346/IMDP/0414. 5. Los reportes deberán entregarse en los primeros 3 días de cada mes a la Secretaría Técnica.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.


	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para realizar el reporte de personas beneficiadas con los programas que lleva a cabo el Departamento de Desarrollo del Deporte				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A	1	Solicita de forma verbal la información al personal del Departamento de Desarrollo del Deporte, haciendo mención del tiempo en que deberán hacer entrega al analista A.		
Analista A	2	Recibe la información de Registros de inscripción, cartas responsivas de préstamo de bicicletas y captura datos proporcionados por los beneficiarios de los programas y/o eventos deportivos y entrega al Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte.	Registros de inscripción FORM.526/IMDP /0614/ Cartas responsivas de préstamo de bicicletas	Originales
Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte	3	Recibe e integra la información capturada en un listado en Excel de transparencia y la turna al Analista Consultivo A para su revisión.	Listado	Original en archivo digital
Analista Consultivo A	4	Recibe listado en Excel de Transparencia e imprime, la revisa y la pasa a firma al Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte.	Listado	Original en archivo digital/Original
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	5	Recibe Listado en Excel de Transparencia, firma y autoriza la entrega al Encargada/o de la Unidad de Transparencia del IMD.	Listado	Original en archivo digital/ Original
Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte	6	Recibe Listado en Excel de Transparencia firmada y la entrega a la Encargada/o de la Unidad de Transparencia del IMD y archiva el acuse de recibido en el expediente correspondiente. Termina procedimiento.	Listado	Original en archivo digital/ Original y copia


Procedimiento para realizar el reporte de personas beneficiadas con los programas que lleva a cabo el Departamento de Desarrollo del Deporte





	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

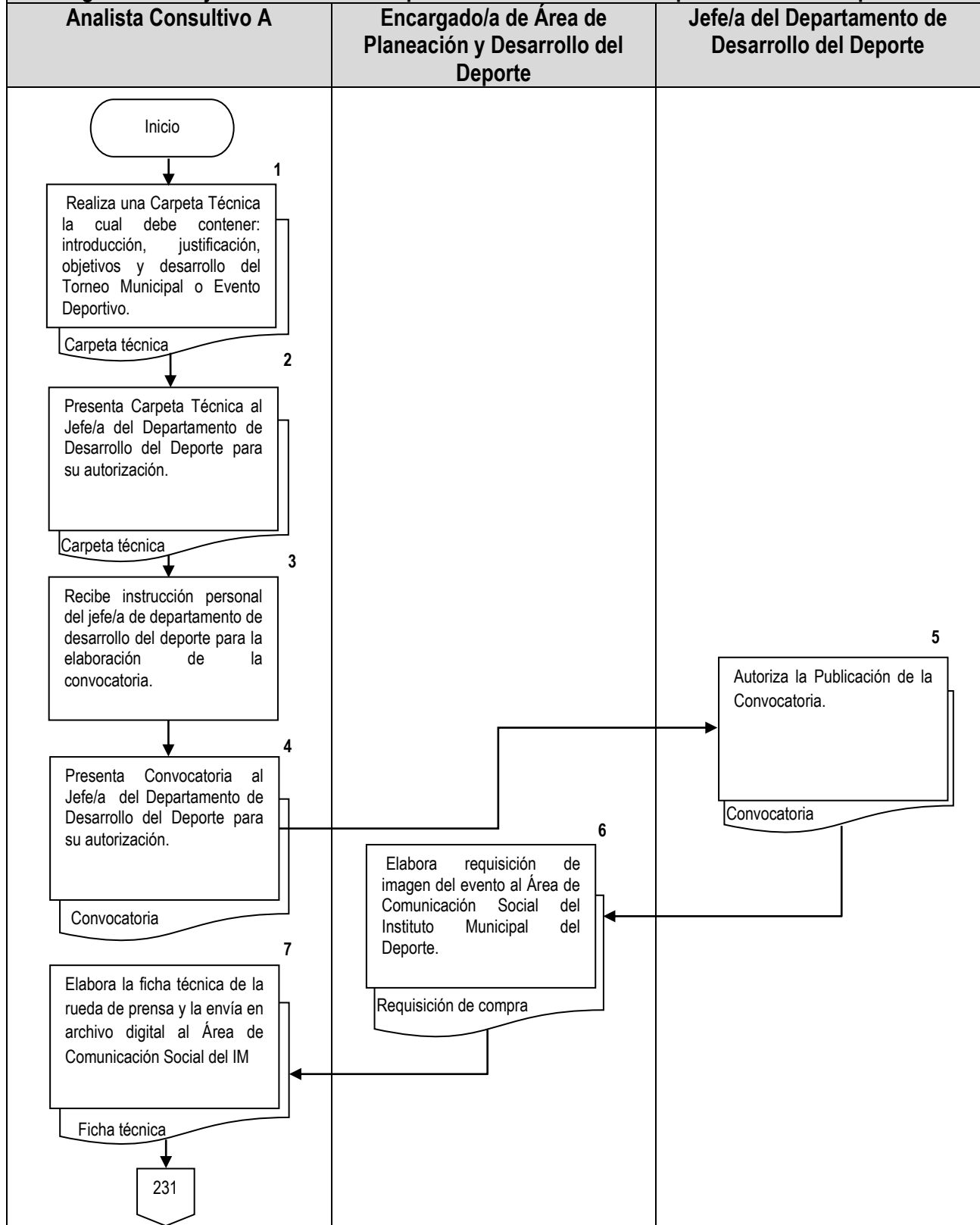
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para realizar Torneos Municipales y Eventos Deportivos
Objetivo:	Promover la participación de la ciudadanía en diferentes esquemas de competición y exhibición en diferentes especialidades deportivas que ayuden a la activación física de la propia población.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 188.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 492 Bis al 492 Octies.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.</p> <p>Reglamento Interno del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracciones I, II, VI, X, XII, XIV y XV, 17 fracciones VIII y XXXII y 24 fracción III</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe/a de Departamento de Desarrollo del Deporte deberá supervisar todos los torneos que realiza el mismo. 2. El Analista Consultivo A deberá solicitar con treinta días de anticipación, la imagen del torneo al Área de Comunicación Social del IMD. 3. El Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte deberá elaborar la requisición con quince días de anticipación, a la fecha en que se requiera el material. 4. La ficha técnica se deberá entregar con cinco días de anticipación a la rueda de prensa, inauguración y premiación del evento.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días

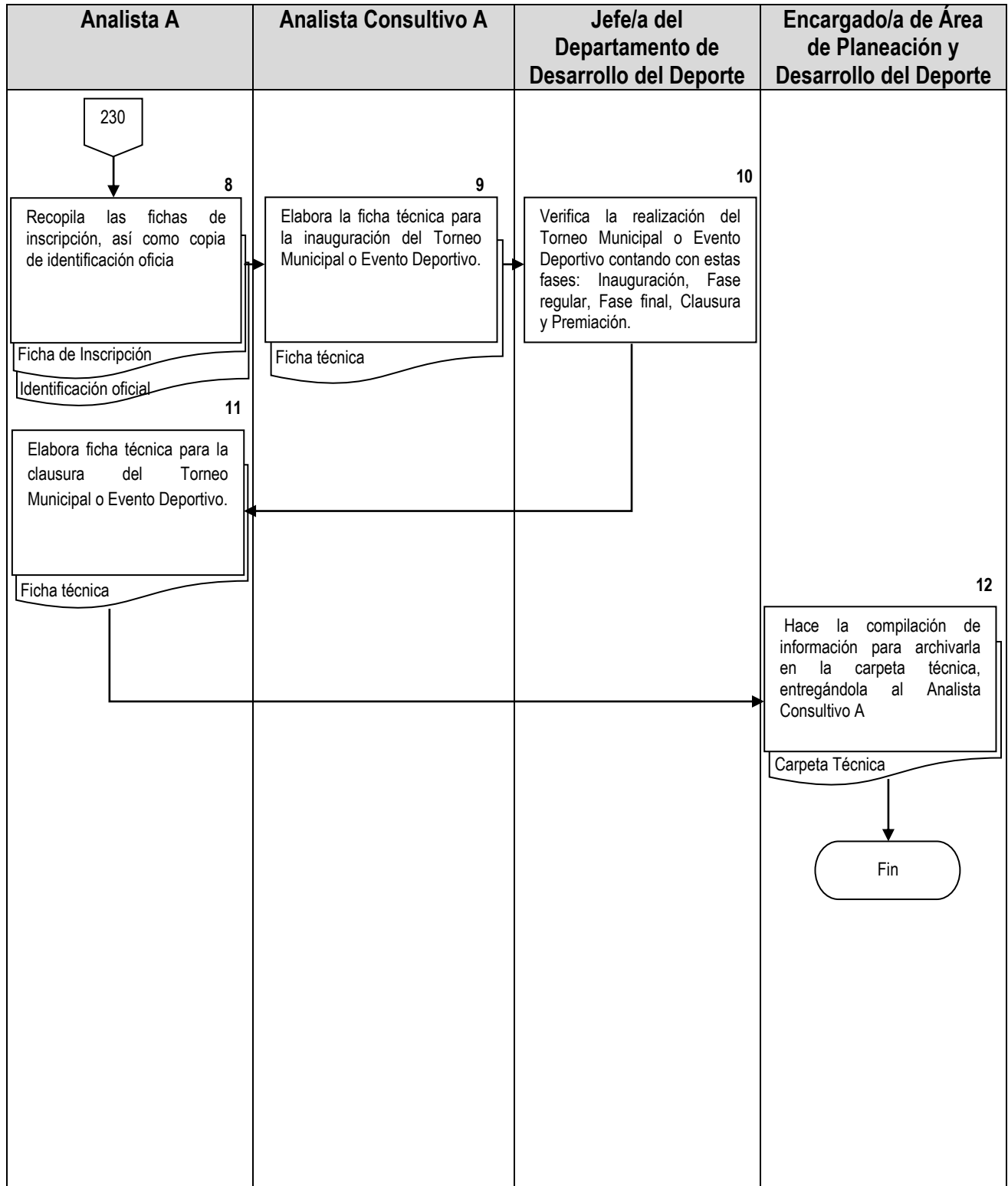
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para realizar Torneos Municipales y Eventos Deportivos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A	1	Realiza una Carpeta Técnica la cual debe contener: introducción, justificación, objetivos y desarrollo del Torneo Municipal o Evento Deportivo.	Carpeta Técnica	Original
	2	Presenta Carpeta Técnica al Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte para su autorización.	Carpeta Técnica	Original
	3	Recibe instrucción personal del Jefe/a de Departamento de Desarrollo del Deporte para la elaboración de la convocatoria del Torneo Municipal o Evento Deportivo.		
	4	Presenta convocatoria al Jefe/a de Departamento para su autorización.	Convocatoria	Original
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	5	Autoriza la Publicación de la Convocatoria	Convocatoria	Original
Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte	6	Elabora requisición de imagen del evento al Área de Comunicación Social del IMD.	Requisición de compra FORM.225/ IMDP/0314	Original
Analista Consultivo A	7	Elabora la ficha técnica de la rueda de prensa del Torneo Municipal o Evento Deportivo y la envía en archivo digital al Área de Comunicación Social del IMD.	Ficha Técnica	Original en archivo digital y Original escrito
Analista A	8	Recopila las fichas de inscripción, así como copia de identificación oficial de los participantes.	Ficha de inscripción/ Identificación oficial.	Original y copia
Analista Consultivo A	9	Elabora la Ficha Técnica para la inauguración del Torneo Municipal o Evento Deportivo.	Ficha Técnica	original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	10	Verifica la realización del Torneo Municipal o Evento Deportivo contando con estas fases: Inauguración, Fase regular, Fase final, Clausura y Premiación.		
Analista Consultivo A	11	Elabora la Ficha Técnica para la clausura del Torneo Municipal o Evento Deportivo.	Ficha Técnica	Original
Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte	12	Hace la compilación de información con la convocatoria, fichas de Inscripción, memoria fotográfica y lista de participantes para archivarla en la Carpeta Técnica, entregándola al Analista Consultivo A. Termina procedimiento.	Carpeta Técnica	Originales

Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar Torneos Municipales o Eventos Deportivos





REQUISICION DE COMPRA

FECHA:

DEPARTAMENTO:	
PROGRAMA O ACTIVIDAD:	
FECHA Y HORA DEL EVENTO:	


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

INSTRUCTIVO DE LLENADO:


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

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	VALIDO	AUTORIZADO
ENCARGADO DE ÁREA	C. MARÍA DEL CARMEN JIMÉNEZ BRITO COORDINADORA ADMINISTRATIVA	C. JUAN IGNACIO BASAGUREN Y GARCIA DIRECTOR GENERAL

FORM. 225/IMDP/0314

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

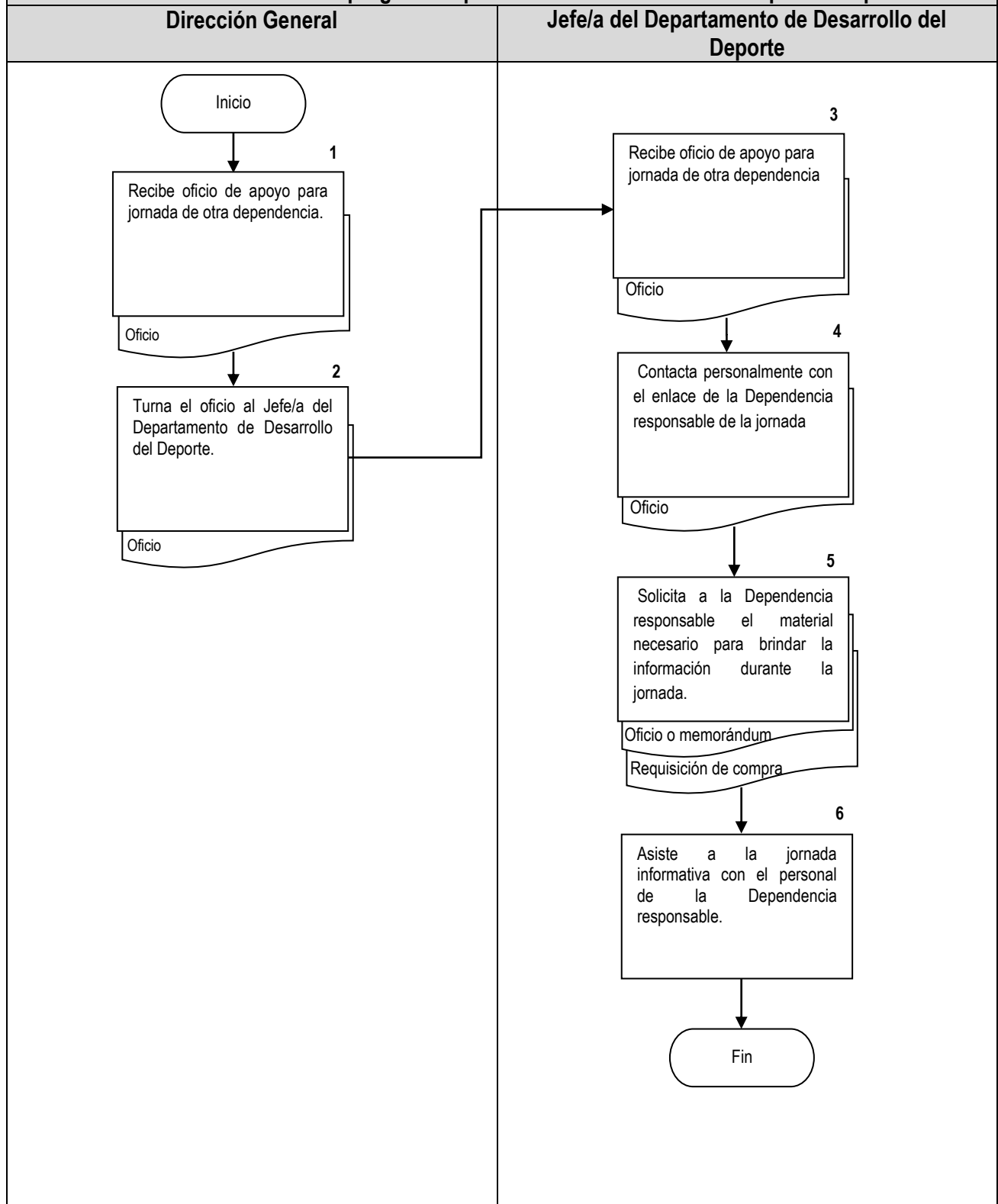
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para realizar Eventos Interinstitucionales de jornadas informativas acerca de los programas que desarrolla el Instituto Municipal del Deporte.
Objetivo:	Comunicar a las dependencias del Ayuntamiento sobre los trabajos que se realizan en el Instituto Municipal del Deporte, para generar espacios en los que los servidores públicos puedan participar
Fundamento Legal:	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 492 Bis al 492 Octies.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2 fracción II.</p> <p>Reglamento Interno del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracciones I, II, VI, X, XII, XIV y XV, 17 fracciones VIII, XXXIV y XXXII y 24 fracción III</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General designará al personal responsable de la Jornada Informativa. 2. La requisición del material necesario deberá entregarse con 5 días de anticipación a la Coordinación Administrativa. 3. El personal comisionado será responsable de la información que se proporciona.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 Días.


	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para realizar Eventos Interinstitucionales de jornadas informativas acerca de los programas que desarrolla el Instituto Municipal del Deporte.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección General	1	Recibe oficio de apoyo para jornada de otra Dependencia.	Oficio	Original
	2	Turna el oficio al Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte.	Oficio	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	3	Recibe Oficio de apoyo para jornada de otra Dependencia.	Oficio	Copia
	4	Contacta personalmente con el enlace de la Dependencia responsable de la jornada.		
	5	Solicita por oficio a la Dependencia responsable de la jornada o al propio Instituto Municipal del Deporte de Puebla mediante memorándum y requisición el material necesario para brindar la información durante la jornada.	oficio o Memorándum/ Requisición de compra FORM.225/IMDP/0314	Original y copia
	6	Asiste a la jornada informativa con el personal de la Dependencia responsable. Termina procedimiento.		

Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar Eventos Interinstitucionales de jornadas informativas acerca de los programas que desarrolla el Instituto Municipal del Deporte



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para realizar el Programa Ciclovía Paseo Histórico
Objetivo:	Crear un programa que promueva e integre la actividad física, recreativa y cultural; asimismo que permitirá fomentar la convivencia familiar gratuita, disfrutando activamente los espacios públicos de la Ciudad de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 188.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 492 Bis al 492 Octies.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.</p> <p>Reglamento Interno del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracciones I, II, VI, X, XII, XIV y XV, 17 fracciones VIII y XXXII y 24 fracción III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega por parte del Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte requisición de materiales necesarios para cada jornada los días lunes de cada semana. 2. Supervisión por parte del Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte de las condiciones óptimas del material que se utiliza durante el programa, semanalmente. 3. El Analista Consultivo A supervisa las condiciones de la zona donde se desarrolla el programa, semanalmente. 4. El Analista Consultivo A se encarga de delegar comisiones al personal que asistirá a laborar en cada jornada. 5. Supervisión por parte del Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte que los materiales a utilizar en la jornada tengan las condiciones necesarias para su traslado dos días antes de la jornada. 6. El personal comisionado al programa Ciclovía Paseo Histórico está distribuido en 2 estaciones de servicio ubicadas estratégicamente en el espacio público que utiliza el programa.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

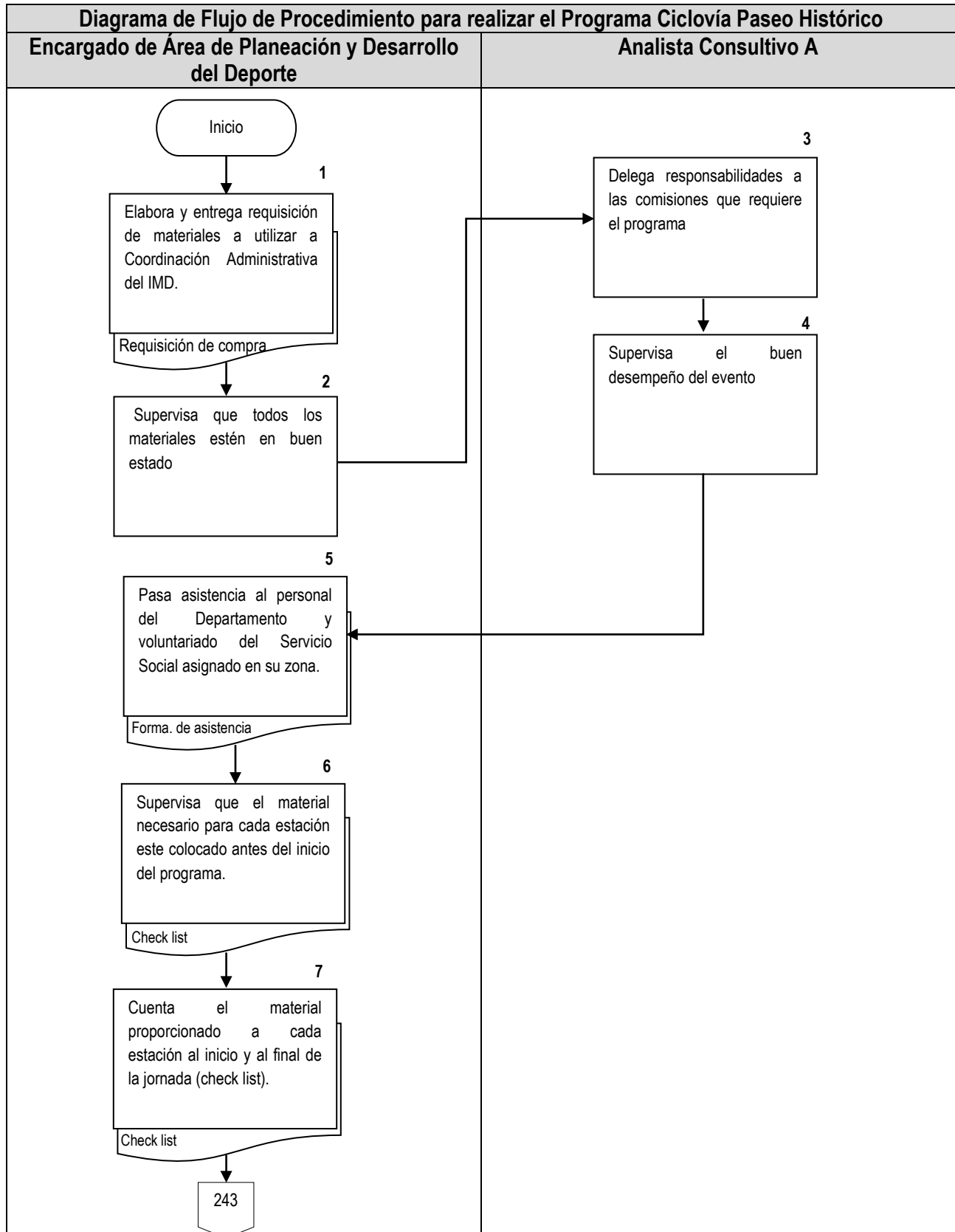
Descripción del Procedimiento: Para realizar el Programa Ciclovía Paseo Histórico

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte	1	Elabora y entrega requisición de compra para materiales a utilizar, a la Coordinación Administrativa del IMD.	Requisición de compra FORM.225/ IMDP/0314	Original
	2	Supervisa que todos los materiales pertenecientes al programa Ciclovía Paseo Histórico estén en buen estado.		
Analista Consultivo A	3	Delega responsabilidades a las comisiones que requiere el programa Ciclovía Paseo Histórico para el personal del Departamento de Desarrollo del Deporte.		
	4	Supervisa el buen desempeño del evento.		
Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte	5	Pasa asistencia en el formato de asistencia al personal del Departamento de Desarrollo del Deporte y voluntariado del Servicio Social asignado en su zona al inicio (7:30 hrs) y al final de la jornada (cuando todo el material salga de la estación en dirección al almacén).	Formato de asistencia	Original
	6	Supervisa a través de un check list que el material necesario para cada estación este colocado antes del inicio del programa	Check list	Original
	7	Cuenta el material proporcionado a cada estación al inicio y al final de la jornada (check list).	Check list	Original
	8	Coordina a través del check lists con el personal del Departamento de Desarrollo del Deporte las condiciones necesarias para el préstamo de bicicletas, entrega y recepción de las mismas y el llenado correcto del formato Carta responsiva préstamo de bicicletas con datos de los usuarios/as.	Check list/ Carta responsiva préstamo de bicicletas FORM.346/ IMDP/0414	Original

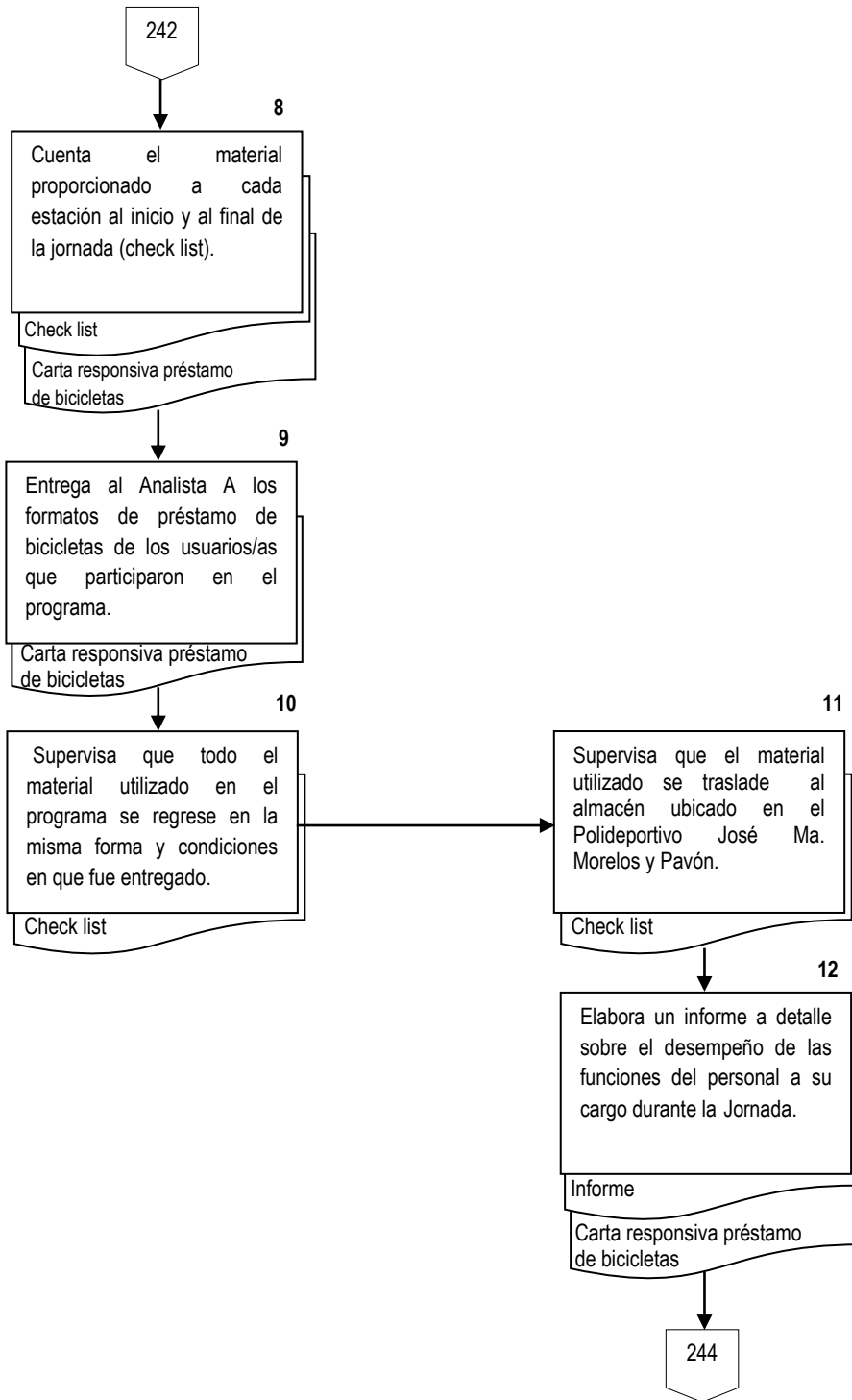
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte	9	Entrega al Analista A los formatos Carta responsiva préstamo de bicicletas correctamente llenados de los usuarios/as que participaron.	Carta responsiva préstamo de bicicletas FORM.346/IMDP/0414	Original
	10	Supervisa a través del check list que todo el material utilizado en el programa Ciclovía Paseo Histórico se regrese en la misma forma y condiciones en que fue entregado.	Check list	Original
	11	Supervisa a través del check list que el material utilizado se traslade al almacén ubicado en el Polideportivo José Ma. Morelos y Pavón.	Check list	Original
	12	Elabora un informe a detalle sobre el desempeño de las funciones del personal a su cargo durante la Jornada, a través de los Formatos Carta responsiva préstamo de bicicletas con datos de participantes y de asistencias.	Informe/ Carta responsiva préstamo de bicicletas FORM.346/IMDP/0414	Originales
	13	Entrega al Analista A Formato Carta responsiva préstamo de bicicletas con datos de participantes, Formato de asistencias, Check list, todos los formatos utilizados durante la ejecución del programa.	Carta responsiva préstamo de bicicletas FORM.346/IMDP/0414 Formato de asistencias/ Check list	Originales
	14	Supervisa que los prestadores de Servicio Social adscritos al Instituto Municipal del Deporte de Puebla se coloquen en cada uno de los cruceros que están dentro de su zona antes del inicio del programa y llena el formato de asistencia de voluntarios.	Formato de asistencia de voluntarios	Original

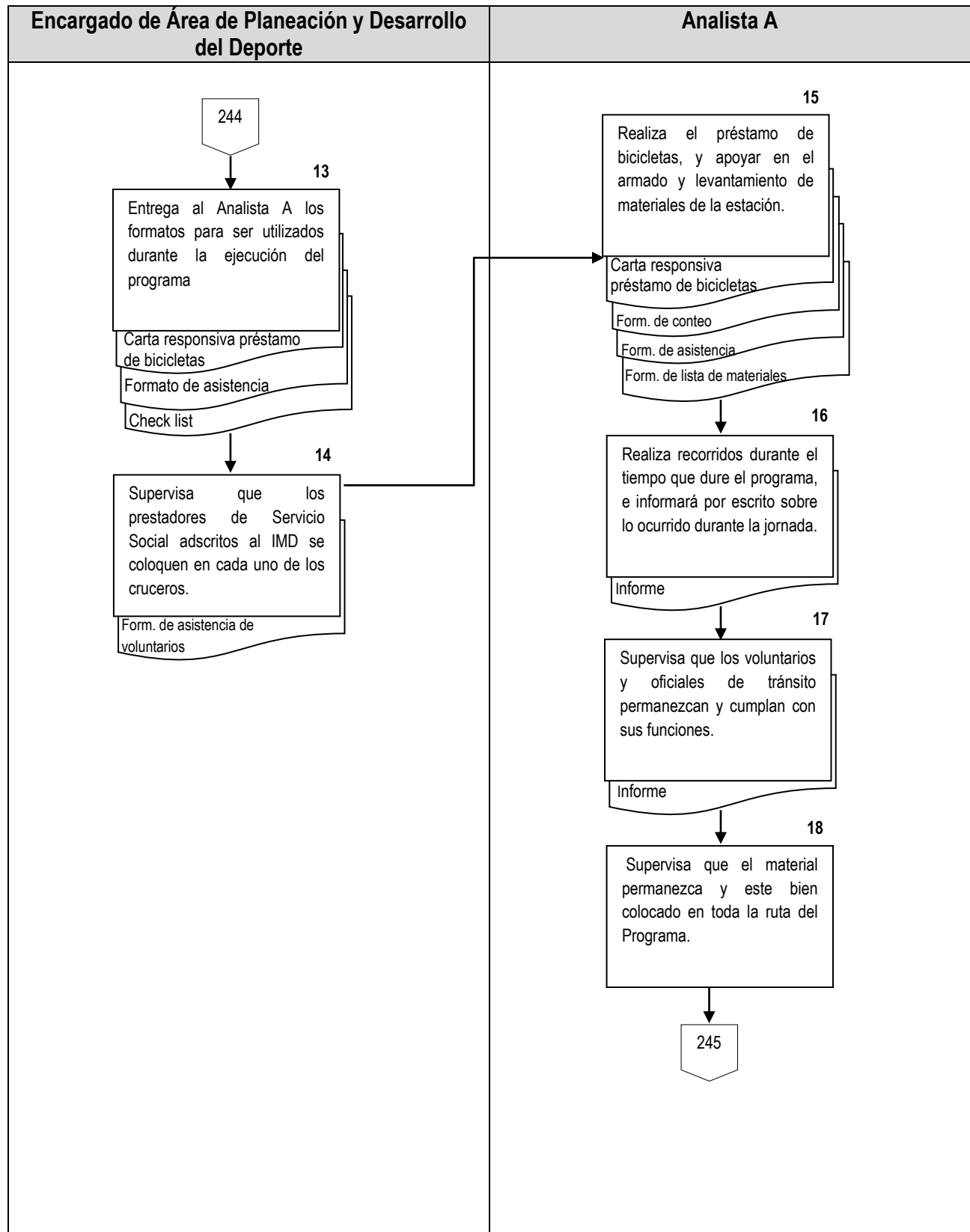
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	15	Realiza el préstamo de bicicletas en horario de 8:00 a 12:00 horas del día domingo, se encarga del llenado correcto de cada formato de préstamo, hecho por los usuarios/as, así como entregar el conteo final de préstamos durante el programa. Apoyar en el armado y levantamiento de materiales de la estación.	Carta responsiva préstamo de bicicletas FORM.346/IMDP/0414 Formato de conteo/ Formato de Asistencia/ Formato de lista de materiales	Original
	16	Realiza recorridos durante el tiempo que dure el programa, y realiza informe por escrito al Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte sobre lo ocurrido durante la jornada.	Informe	Original
	17	Supervisa que los voluntarios y oficiales de tránsito permanezcan y cumplan con sus funciones durante el tiempo de duración del programa. En caso contrario emitir un informe por escrito a detalle al Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte de las observaciones obtenidas.	Informe	Original
	18	Supervisa que el material permanezca y este bien colocado en toda la ruta del Programa Ciclovía Paseo Histórico.		
Analista B de Becas Deportivas	19	Realiza el conteo (deberá respetar los horarios marcados para el mismo), hidratación, llenado de formatos de estaciones de servicio, los cuales deberán ser entregados al Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte al final del programa.	Formato de estaciones de servicio	Original
	20	Brinda apoyo al personal del Departamento de Desarrollo del Deporte para la logística del préstamo, entrega y recepción de bicicletas durante la jornada.		

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B de Becas Deportivas	21	Entrega un reporte de las personas atendidas al Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte del Deporte durante la jornada.	Reporte	Original
	22	Brinda apoyo en la descarga y carga de bicicletas del remolque y las reparaciones necesarias a las bicicletas.		
Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte	23	Recibe reportes de las comisiones y entrega un reporte por escrito al Analista Consultivo A.	Reporte	Originales
Analista Consultivo A	24	Recibe reporte y redacta un informe de Jornada y lo envía al Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte.	Reporte/ Informe	2 originales
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	25	Recibe informe y valida y autoriza una vez procesada toda la información estadística y de usuarios/as la información y los procedimientos generados durante la jornada del Programa Ciclovía Paseo Histórico y entrega personalmente el informe en digital e impreso a la Secretaría Técnica del IMD. Termina procedimiento.	Informe	Original y Original en archivo digital

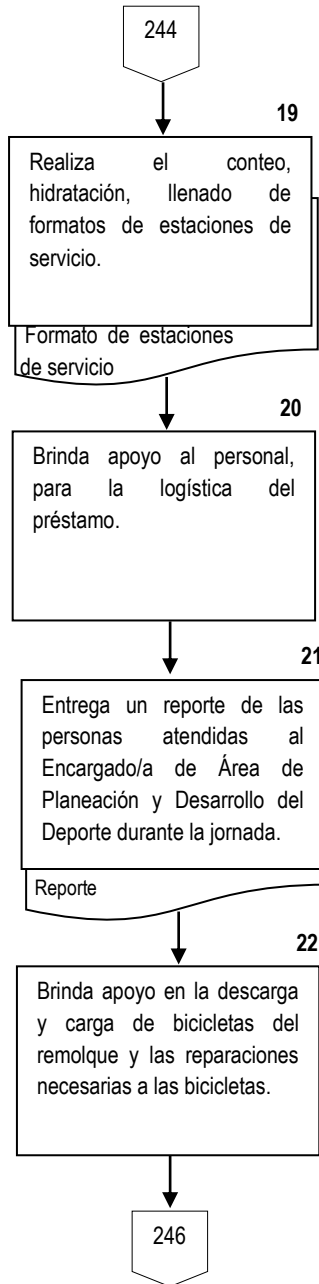


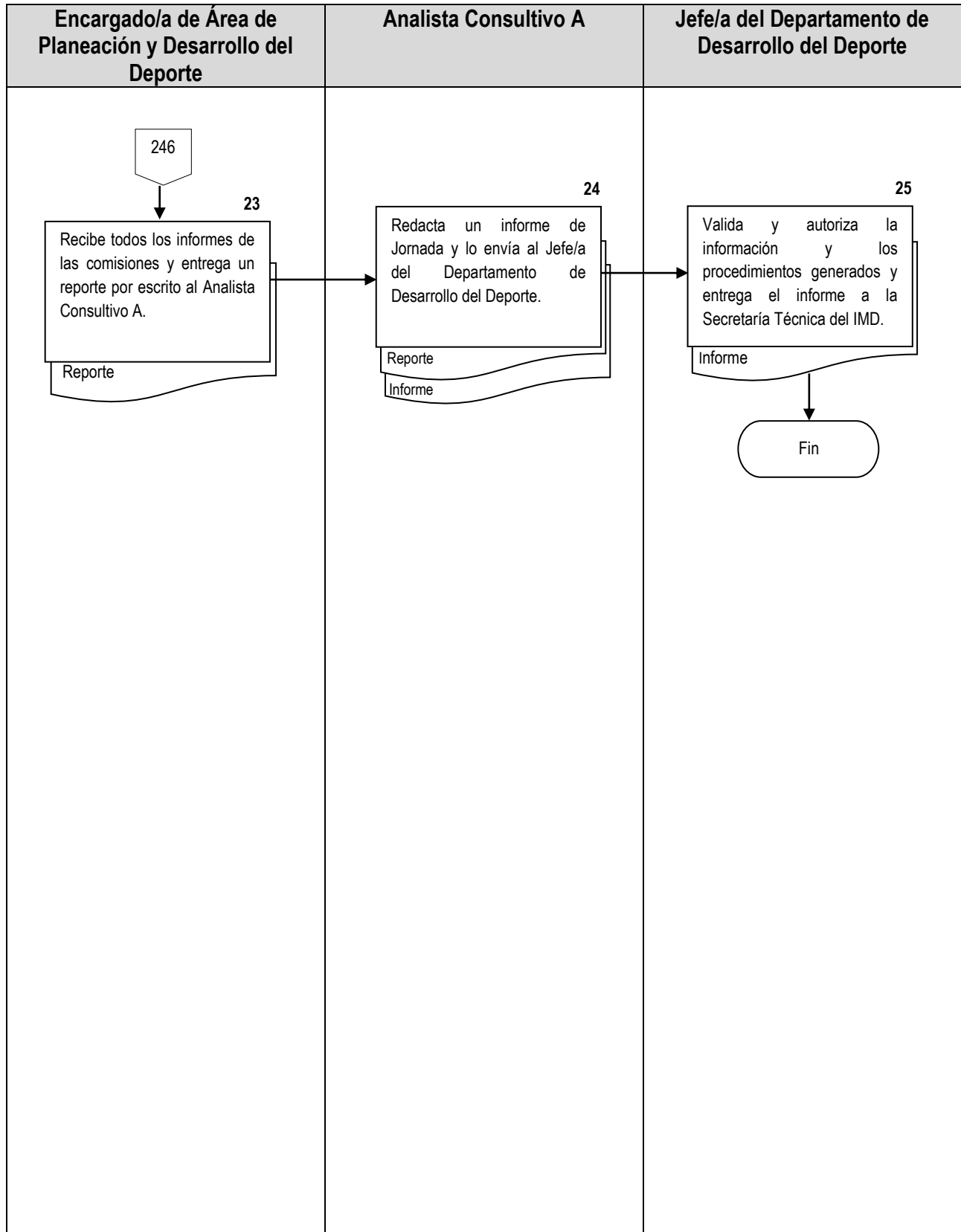
Encargado de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte





Analista B de Becas Deportivas





REQUISICION DE COMPRA

FECHA:

DEPARTAMENTO:	
PROGRAMA O ACTIVIDAD:	
FECHA Y HORA DEL EVENTO:	

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

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

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	VALIDO	AUTORIZO
	C. MARIA DEL CARMEN JIMENEZ BRITO	C. JUAN IGNACIO BASAGUREN Y GARCIA
ENCARGADO DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL DEPORTE
PUEBLA, PUE. A. DE _____ DEL AÑO 2014

CARTA RESPONSIVA

FOLIO: _____

PRESTAMO DE BICICLETA

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

Nombre _____

Dirección _____

Teléfono _____

Tipo y Número de Identificación Oficial (Garantía) _____

Correo Electrónico _____

Número de Biciolistas _____ Folios de Biciolistas (Número) _____

¿Cómo se entregará el Programa? _____

¿Para qué es el préstamo? (Tome con una X)

Niño		Niña		Adulto		Jefes de Familia		Personas con Discapacidad					
1	2	3	4	(F)	1	2	3	4	(F)	1	2	3	4
Edades:		Edades:		Edades:		Edades:		Edades:		Edades:		Edades:	
(M)		(M)		(M)		(M)		(M)		(M)		(M)	

Por medio de la presente carta responsiva, manifiesto ser mayor de edad, por lo que asumo la total responsabilidad y luego de mi decisión, como la de mi (x) tipo (x) de cualquier lesión derivada de la práctica de actividades deportivas durante el evento gratuito denominado VIA BICICLETA VIA URBANIZADA, el cual es realizado por el Instituto Municipal del Deporte de Puebla, destinado a dicho organismo, así como a sus entrenadores, delegados, trabajadores y voluntarios de toda responsabilidad civil, penal, laboral, administrativa o de cualquier índole, respecto de cualquier lesión u otro tipo de deterioro o accidente que se derive por mi participación en este evento. Queda manifiesto que me encuentro en excelentes condiciones físicas para poder realizar todas y cada una de las actividades deportivas que se requieren. Asimismo, manifiesto que soy responsable de la (x) bicicleta (x) y en los casos (x) que me hayan prestado (x) por el Instituto Municipal del Deporte de Puebla y en caso de encontrar un daño desde el total por el uso o mal uso que le pueda dar, me obligo a reparar los daños y perjuicios. Manifiesto que estoy al tanto y de acuerdo con los términos y condiciones de esta carta responsiva, comprometiéndome a respetar el reglamento correspondiente y demás tratamientos aplicables al evento gratuito denominado VIA BICICLETA VIA URBANIZADA. De igual forma, manifiesto por entero a la totalidad de lo presente, que el Instituto Municipal del Deporte de Puebla, así como sus entrenadores, delegados y trabajadores, no se hacen responsables por el robo o extravío de objetos personales, pertenencias de toda responsabilidad de cualquier índole, respecto de los mismos. He leído el documento y lo entiendo íntegramente y en las condiciones establecidas en el voluntaria. _____

perfectamente lo firmo y acepto la región tipo de cobertor y de forma voluntaria.



NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

MPDR.348/IMDP/0414




PARA EFECTOS DE LA VÍA ALTERNATIVA URBANIZADA
CICLISTA (Cabe de Sereno)

El Instituto Municipal del Deporte de Puebla tiene el honor de recibir la solicitud de préstamo de la bicicleta que se encuentra en el inventario del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, con el fin de utilizarla para la práctica de actividades deportivas durante el evento gratuito denominado VIA BICICLETA VIA URBANIZADA, el cual es realizado por el Instituto Municipal del Deporte de Puebla, destinado a dicho organismo, así como a sus entrenadores, delegados, trabajadores y voluntarios de toda responsabilidad civil, penal, laboral, administrativa o de cualquier índole, respecto de cualquier lesión u otro tipo de deterioro o accidente que se derive por mi participación en este evento. Queda manifiesto que me encuentro en excelentes condiciones físicas para poder realizar todas y cada una de las actividades deportivas que se requieren. Asimismo, manifiesto que soy responsable de la (x) bicicleta (x) y en los casos (x) que me hayan prestado (x) por el Instituto Municipal del Deporte de Puebla y en caso de encontrar un daño desde el total por el uso o mal uso que le pueda dar, me obligo a reparar los daños y perjuicios. Manifiesto que estoy al tanto y de acuerdo con los términos y condiciones de esta carta responsiva, comprometiéndome a respetar el reglamento correspondiente y demás tratamientos aplicables al evento gratuito denominado VIA BICICLETA VIA URBANIZADA. De igual forma, manifiesto por entero a la totalidad de lo presente, que el Instituto Municipal del Deporte de Puebla, así como sus entrenadores, delegados y trabajadores, no se hacen responsables por el robo o extravío de objetos personales, pertenencias de toda responsabilidad de cualquier índole, respecto de los mismos. He leído el documento y lo entiendo íntegramente y en las condiciones establecidas en el voluntaria. _____

perfectamente lo firmo y acepto la región tipo de cobertor y de forma voluntaria.

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

MPDR.348/IMDP/0414

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/IMDP018/103
		Fecha de elaboración: 07/12/2016
		Núm. de revisión: 01

X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actas Vecinales: El registro de las asociaciones de vecinos en el Municipio para un fin.

CIMTRA: Ciudadanos para Municipios Transparentes.

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

Fondo Fijo.- Importe de dinero en efectivo que se dispone para un uso específico como son los pagos menores o de urgencias

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

IMD: Instituto Municipal del Deporte.

Presupuesto de Egresos: Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente aprobado por el Cabildo

PBR.- Presupuesto Basado en Resultados.

Requisición.- Solicitud de compra de un bien o contratación de un servicio que requieren los departamentos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

Resguardante: Usuario que tiene bajo su protección algún bien mueble.

Servidor Público.- Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

SEDEM.- Sistema de Evaluación del Desempeño.

SIGUE: Sistema de Gestión Urbana Eficiente.

SIDCO: Secretaria de Innovación Digital y Comunicaciones.

Solicitudes: Petición ciudadana de forma escrita.