

Fecha de Actualización

Febrero 2014

HOJA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Nombre del Documento

- **Manual General de Organización del Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte**


Síntesis del Documento

- **Contiene el organograma, las políticas y funciones generales de las áreas del Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte**


Ámbito de Aplicación

- **Nivel Nacional**

Autorizaciones	Lic. Cristina González Medina	Presidente Propietario
	Lic. Joel Antonio Meza Aceituno	Vocal Propietario
	Lic. Godofredo Gardner Anaya	Vocal Propietario
	Lic. Guerty Arzate Ruíz	Vocal Propietario
	Lic. Mauricio Fonseca Ugalde	Vocal Propietario
Elaboró	C.P. Maricela Jiménez Paredes	Directora Técnica

	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Emisión: 28/02/2014
		Clave:
		Página 2 de 22
		Número de Revisión: 1
Área Responsable:	Dirección Técnica	
Nombre del Documento:	Manual General de Organización	

ÍNDICE	Página
INTRODUCCIÓN	3
INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO	3
OBJETIVO	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
MARCO JURÍDICO	5
ATRIBUCIONES	6
POLÍTICAS	7
ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL	9
FUNCIONES	
DIRECCIÓN TÉCNICA	10
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	12
JEFATURA DE CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS	13
JEFATURA DE CONTABILIDAD E INGRESOS	15
JEFATURA DE OBRA Y ADQUISICIONES	17
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	18
SECRETARIA	19
SISTEMAS	21

	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Emisión: 28/02/2014
		Clave:
		Página 3 de 22
		Número de Revisión: 1
Área Responsable:	Dirección Técnica	
Nombre del Documento:	Manual General de Organización	

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de impactar en los hábitos de salud de los mexicanos e incrementar la calidad del deporte institucional, a través de la sistematización de los programas que incidan en las diversas etapas de desarrollo de los deportistas organizados, el Instituto Mexicano del Seguro Social creó el Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte (FIDEIMSS) como un instrumento de apoyo a esos fines; organismo que a través de su Comité Técnico definirá e implantará las políticas y lineamientos que regulen la administración y aprovechamiento de los inmuebles e instalaciones deportivas señaladas en el contrato del Fideicomiso.

Para lo cual, el Comité Técnico del Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte se integrará por cinco representantes del Instituto Mexicano del Seguro Social y un representante del fiduciario, asesorado este Comité Técnico por un representante del Órgano Interno de Control del Instituto Mexicano del Seguro Social, de la siguiente manera:

FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE

INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO


No.	INTEGRANTE	CALIDAD DEL INTEGRANTE*/
1	Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales	Presidente del Comité
2	Representante de la Dirección Jurídica	Vocal con voz y voto
3	Representante de la Dirección de Finanzas	Vocal con voz y voto
4	Representante de la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones	Vocal con voz y voto
5	Representante de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico	Vocal con voz y voto
6	Representante de la Institución Fiduciaria	Administrador de institución fiduciaria, con voz y sin voto
7	Representante del Órgano Interno de Control en el IMSS	Asesor con voz y sin voto

*/ En su caso, asisten los suplentes con todas las facultades.

OBJETIVO

Coadyuvar al desarrollo del deporte y de la calidad de vida de los derechohabientes y población en general a través de la administración transparente, eficiente y eficaz de los derechos, aprovechamientos de los inmuebles e instalaciones deportivas, con apego a la normatividad.

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ TÉCNICO
DEL FIDEICOMISO
VALIDADO
FECHA: **8-Mayo-2014** FOLIO **05**

	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Emisión: 28/02/2014
		Clave:
		Página 4 de 22
		Número de Revisión: 1
Área Responsable:	Dirección Técnica	
Nombre del Documento:	Manual General de Organización	

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En atención al Acuerdo número 455/90 del 9 de agosto de 1990, expedido por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), la Comisión de estudio de dicho Consejo Técnico, procedió a analizar el proyecto del fideicomiso en su reunión del 13 de marzo de 1991.

Con base en lo anterior, el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, en sesión del 3 de abril de 1991, mediante acuerdo número 164/91, con fundamento en la Ley del Seguro Social, aprobó la constitución del Fideicomiso para el deporte de alto rendimiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

El 17 de julio de 1991 se firmó el contrato del fideicomiso, y el día 22 del mismo mes y año se instaló el Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte (FIDEIMSS), constituyéndose el fideicomiso de administración respecto de todos los inmuebles e instalaciones deportivas del IMSS y al siguiente día (23 de julio) se instaló el Comité Técnico de dicha entidad, como su máximo órgano de gobierno.


Forma parte de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales la Coordinación de Bienestar Social, misma que atiende entre otras atribuciones las de promoción de la salud, capacitación, desarrollo cultural y deportivo, con el propósito de incidir y elevar la calidad de vida de la población.

Así, a través de la administración de los inmuebles e instalaciones deportivas que tiene a su cargo, el FIDEIMSS apoya la promoción del deporte, obteniendo cuotas de recuperación por cursos y actividades deportivas que en ellas se imparten, además de la concertación de programas y actividades con otros organismos o instituciones que permiten incrementar la calidad deportiva institucional, a través de la sistematización de programas para las diversas etapas del desarrollo deportivo de la sociedad.

Actualmente, los derechos y aprovechamientos de los inmuebles e instalaciones deportivas de las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales (UOPSI), son administrados por el Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte, con base en el presente Manual General de Organización.

Derivado de la actualización del presente Manual en 2013, se determinó incluir como de la Dirección Técnica, el puesto de secretaria, quien tiene las funciones generales de recepción, administración de correspondencia, y asistente administrativo, las cuales se han desempeñado desde la creación del Fideicomiso, sin embargo estaban homologadas con las funciones de analista administrativo.

8-Mayo-2014 05


	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Emisión: 28/02/2014
		Clave:
		Página 5 de 22
		Número de Revisión: 1
Área Responsable:	Dirección Técnica	
Nombre del Documento:	Manual General de Organización	

A su vez, el Fideicomiso en colaboración con los objetivos de la Coordinación de Bienestar Social, respecto a la modernización de los sistemas de información y operación, en 2008 contrató prestadores de servicios que desarrollaran programas informáticos con el objeto de agilizar el flujo de las operaciones del Fideicomiso, además de obtener información oportuna y veraz, e implementar mecanismos que dieran a conocer las operaciones del Fideicomiso al público en general a través de la creación de un sitio en internet para el FIDEIMSS. Al respecto hasta el término del 2013 se cuentan con los siguientes sistemas informáticos "Sistema de Ingresos del FIDEIMSS", "Sistema de Activo Fijo", "Sistema del Curso Vacacional Recreativo" y "Sistema del Plan Rector" además de la página web del FIDEIMSS, y en desarrollo del "Sistema de Egresos". En virtud, de la necesidad continua del Fideicomiso respecto a la sistematización de sus operaciones, y de los proyectos que están pendientes de realizarse, se creó en 2013 el área de sistemas como apoyo a la Dirección Técnica del Fideicomiso.

En 2013 el Comité Técnico autorizó la celebración de contratos de trabajo del personal adscrito al Nivel Central del Fideicomiso, por lo cual surgió la necesidad de crear la Jefatura de Recursos Humanos, con el fin de llevar una adecuada administración de las remuneraciones, prestaciones, pago de impuestos, etc. de los empleados, además de dar seguimiento a la contratación y pago de prestadores de servicios profesionales (instructores y administrativos) a Nivel Nacional, funciones que previamente estaban a cargo de la Subdirección de Administración, y que por el volumen de operación (contratos trimestrales, anuales y pago mensual a 258 prestadores de servicios en 2013) se requiere de una Jefatura que sólo atienda dichas funciones, aunado a la carga de obligaciones fiscales relativas a la emisión de comprobantes fiscales digitales por el pago de nómina y honorarios profesionales, por lo cual se creó la Jefatura de Personal.

MARCO JURÍDICO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Ley del Seguro Social y reglamentos aplicables
- ❖ Ley General de Cultura Física y Deporte
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento
- ❖ Ley Federal de Instituciones de Fianzas
- ❖ Ley General de Instituciones de Crédito
- ❖ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito


	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Emisión: 28/02/2014
		Clave:
		Página 6 de 22
		Número de Revisión: 1
Área Responsable:	Dirección Técnica	
Nombre del Documento:	Manual General de Organización	

- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y Decreto
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- ❖ Ley de Instituciones de Crédito
- ❖ Ley Federal del Trabajo
- ❖ Código Civil vigente para el Distrito Federal y Códigos Civiles vigentes en las entidades federativas
- ❖ Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos.
- ❖ Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios expedida por la Secretaria de la Función Pública (publicada en el D.O.F. el 11 de abril de 2006)
- ❖ Reglas de operación del Comité Técnico del FIDEIMSS

ATRIBUCIONES


- ❖ El presente manual establece como atribuciones todas aquellas estipuladas en el contrato de fideicomiso de administración denominado "Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte", sus respectivos convenios modificatorios y la normatividad aplicable.

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ TÉCNICO
DEL FIDEIMSS
VALIDADO
8-Mayo-2014 FOLIO 05

	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Emisión: 28/02/2014
		Clave:
		Página 7 de 22
		Número de Revisión: 1
Área Responsable:	Dirección Técnica	
Nombre del Documento:	Manual General de Organización	

POLÍTICAS

1. Poner a consideración del Comité Técnico los asuntos que conciernan al Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte, para aprobar las acciones necesarias en atención a los acuerdos del H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social.
2. Atender, de manera óptima y oportuna, las políticas, lineamientos y disposiciones que emita el Comité Técnico en lo relativo al Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte, con apego a lo dispuesto en su contrato constitutivo de administración, al plan anual y a la normatividad aplicable, vigentes.
3. Aplicar las disposiciones que el Comité Técnico acuerde en materia de planeación, programación, presupuesto, estructura organizacional, y respecto de los asuntos emanados del contrato de fideicomiso y/o que de él se deriven como consecuencia de la operación del Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte.
4. Integrar y normalizar los manuales y procedimientos que, autorizados por el Comité Técnico, aplique el Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte y le permitan administrar su patrimonio, de manera eficiente, eficaz y transparente, para cumplir con los objetivos a los que está destinado.
5. Establecer la comunicación adecuada con los integrantes, y asesores del Comité Técnico, con el propósito de coordinar el desarrollo de las tareas que correspondan a la operación del Fideicomiso.
6. Disponer lo necesario para atender y apoyar a las áreas normativas del IMSS en relación al registro presupuestario, renovación o baja de la clave de registro presupuestal, actualización de expedientes, registro de recursos federales, modificación a los contratos constitutivos, extinción o terminación, rendición de cuentas e informes periódicos, con apego al Proceso Integral de Programación y Presupuesto.
7. Elaborar las políticas, lineamientos y disposiciones que autorice el Comité Técnico para que, con base en las declaraciones, cláusulas y fines expresos que conforman el contrato de Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte, el Fiduciario informe periódicamente y fehacientemente al Comité Técnico sobre la administración y aprovechamiento del patrimonio, de los servicios, así como de los ingresos y egresos resultantes, mediante la documentación necesaria y suficiente que dicho Comité acuerde para su cumplimiento.

	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Emisión: 28/02/2014
		Clave:
		Página 8 de 22
		Número de Revisión: 1
Área Responsable:	Dirección Técnica	
Nombre del Documento:	Manual General de Organización	

8. Desarrollar y establecer las políticas, lineamientos y disposiciones necesarias, de conformidad con lo aprobado por el Comité Técnico, que permitan la administración del uso y aprovechamiento de espacios en los inmuebles e instalaciones deportivas afectos al patrimonio fideicomitado.
9. Promover ante el Comité Técnico la autorización y/o revocación de los poderes necesarios para la defensa de los intereses del Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte, con el propósito de atender los asuntos que por acuerdo de dicho Comité se determinen, de conformidad con el contrato del fideicomiso.
10. Atender puntual y cabalmente, los acuerdos que establezca el Comité Técnico para el buen funcionamiento y desempeño de los fines del Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte.
11. Observar los acuerdos del Comité Técnico en materia de información, comunicación social y rendición de cuentas, con apego a la normatividad vigente de aplicación al Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte.
12. Atender la normatividad relativa a programación, presupuesto, programas de trabajo e informes de gestión que permitan proponer al H. Consejo Técnico del Instituto lo necesario para la consecución oportuna de los objetivos estratégicos del FIDEIMSS y sus metas.
13. Dar respuesta oportuna y fehaciente, a los requerimientos que en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental reciba el fideicomiso, a partir de los lineamientos que sobre el particular apruebe el Comité Técnico.



FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de Emisión:
28/02/2014

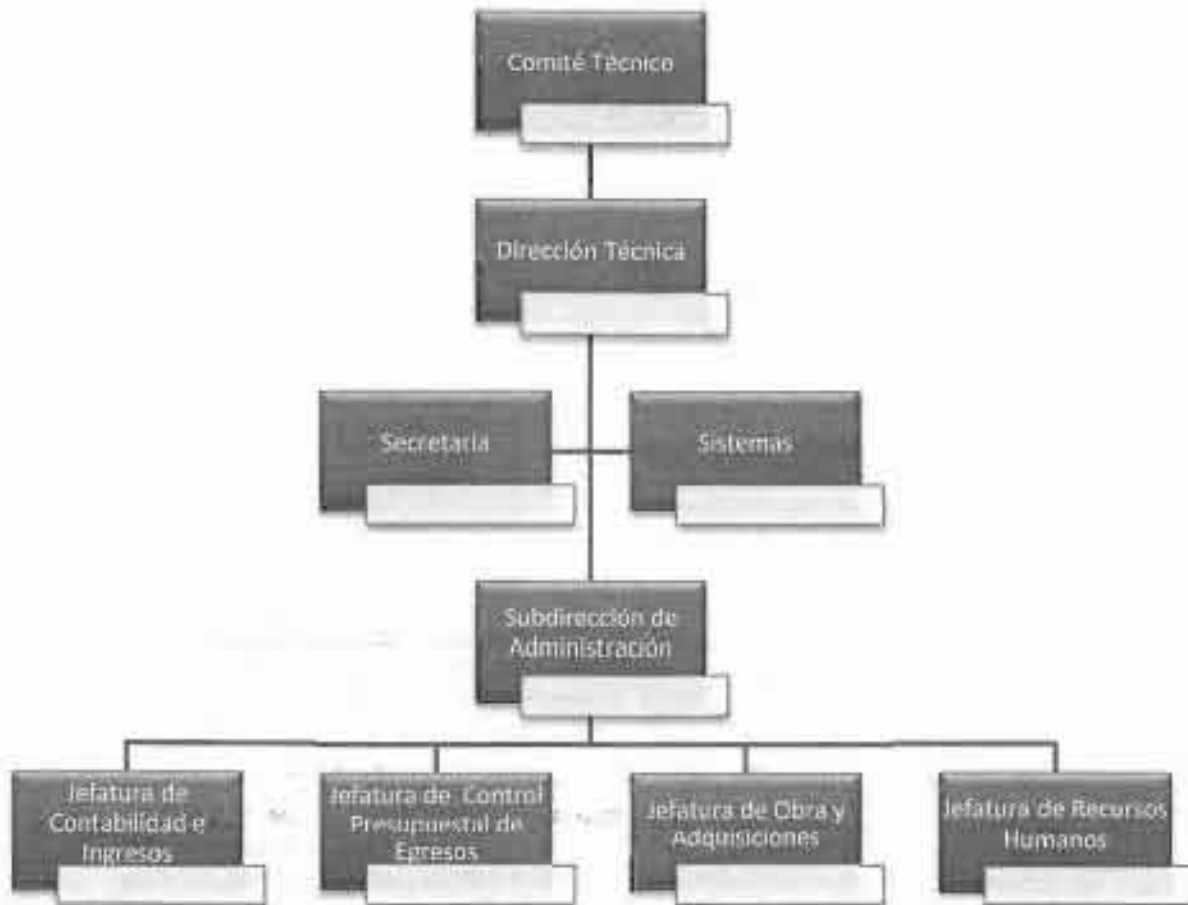
Clave:

Página 9 de 22


Número de Revisión: 1

Área Responsable:	Dirección Técnica
Nombre del Documento:	Manual General de Organización

ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL



8-Mayo-2014 05

	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Emisión: 28/02/2014
		Clave:
		Página 10 de 22
		Número de Revisión: 1
Área Responsable:	Dirección Técnica	
Nombre del Documento:	Manual General de Organización	

FUNCIONES

DIRECCIÓN TÉCNICA

1. Acatar, aplicar y cumplir las leyes, reglamentos, normas y circulares que sean de observancia para los fideicomisos en materia federal, así como el respectivo contrato del Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte y los mandatos que de él emanen y/o se generen, entre otras disposiciones.
2. Difundir y observar en sentido estricto la normatividad, políticas, lineamientos y disposiciones establecidas para el óptimo desempeño de las funciones que tiene a cargo el personal adscrito al FIDEIMSS.
3. Observar y cumplir puntualmente los mandatos del Comité Técnico del FIDEIMSS, que se generen a partir de los acuerdos aprobados en las reuniones de ese órgano colegiado.
4. Formular las políticas y estrategias a desarrollar en materia de organización, que facilite la funcionalidad del FIDEIMSS, respecto de los fines para los cuales fue creado.
5. Elaborar, coordinar y ejecutar las acciones para integrar los presupuestos, programas y planes de trabajo del FIDEIMSS que se someterán a la consideración del Comité Técnico para su autorización y ejecución.
6. Planear, organizar, coordinar y dirigir las actividades que se desarrollen en el FIDEIMSS, a partir del programa anual de trabajo, objetivos y metas aprobados por el Comité Técnico de dicho fideicomiso.
7. Informar al Comité Técnico los avances de las operaciones administrativas, financieras y contables, entre otras, del FIDEIMSS o cuando este órgano colegiado le solicite la información.
8. Recabar y presentar los elementos de juicio y la documentación necesaria para que el Comité Técnico del FIDEIMSS pueda tomar resoluciones y fundamentar sus acuerdos.
9. Coordinar y vigilar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Comité Técnico del FIDEIMSS, en tiempo y forma, con apego a normatividad operativa aprobada por ese órgano colegiado.



FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DEL
DEPORTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de Emisión:
28/02/2014

Clave:

Página 11 de 22

Número de Revisión: 1

Área Responsable:


Dirección Técnica

Nombre del Documento:

Manual General de Organización

10. Proponer al Comité Técnico el marco legal de contratación, la estructura organizacional y el personal indispensable para la consecución y cabal cumplimiento de los fines de administración del FIDEIMSS.
11. Mantener el régimen de contratación del personal adscrita al Nivel Central por sueldos y salarios debidamente actualizado y al corriente de sus obligaciones contractuales y fiscales, de conformidad con la autorización del Comité Técnico, para el cumplimiento óptimo de los objetivos y metas del FIDEIMSS, autorizadas en su programa anual de trabajo.
12. Mantener el régimen de contratación de servicios profesionales por honorarios debidamente actualizado y al corriente de sus obligaciones contractuales y fiscales, de conformidad con la autorización del Comité Técnico, para el cumplimiento óptimo de los objetivos y metas del FIDEIMSS, autorizadas en su programa anual de trabajo.
13. Precisar y difundir la normatividad que permita implantar, recabar, revisar, aprobar y autorizar todos los comprobantes de pago relativos al cumplimiento de los fines y operación del FIDEIMSS, para enviarlos al Fiduciario, a fin de que éstos sean pagados oportunamente.
14. Desarrollar los indicadores de evaluación que permitan cuantificar los logros y medir el cumplimiento de las metas planteadas al Comité Técnico del FIDEIMSS.
15. Informar, y en su caso precisar lo necesario al Fiduciario respecto de los acuerdos que se tomen por parte del Comité Técnico, con base en la normatividad vigente y/o el clausulado del contrato del FIDEIMSS, para su cumplimiento.
16. Coordinar la atención de los requerimientos de información administrativa, financiera, contable, presupuestal y estadística del FIDEIMSS que en su ámbito de competencia presenten las áreas internas del IMSS, a dependencias del Gobierno Federal y de la Federación, en su caso.
17. Disponer de lo necesario para que oportuna y fehacientemente se informe al Comité Técnico, a las áreas normativas del Instituto y, en su caso, a las dependencias federales, con fundamento en la norma vigente, respecto de los fines y obligaciones del FIDEIMSS.
18. Proporcionar la información que las autoridades competentes soliciten para evaluar el desempeño general y por funciones del FIDEIMSS.


SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ TÉCNICO
DEL FIDEIMSS
VALIDADO
FECHA: 8-Mayo-2014 FOLIO 05

	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Emisión: 28/02/2014
		Clave:
		Página 12 de 22
		Número de Revisión: 1
Área Responsable:	Dirección Técnica	
Nombre del Documento:	Manual General de Organización	

19. Disponer lo necesario para atender las obligaciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública del FIDEIMSS, permitan cumplir con la correspondiente normatividad.
20. En general, atender todos los requerimientos del Comité Técnico que sean necesarios para el buen desempeño, consecución y cumplimiento de los presupuestos, programas, planes, objetivos y metas del FIDEIMSS.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN


1. Difundir los manuales y procedimientos aprobados que permitan a los integrantes del FIDEIMSS cumplir con la normatividad, políticas, lineamientos y funciones a su cargo para la consecución de los objetivos y metas del fideicomiso.
2. Coordinar y orientar el cumplimiento y aplicación de normas, políticas y lineamientos, entre otros requerimientos normativos, necesarios para el óptimo desempeño del FIDEIMSS.
3. Instruir y supervisar la elaboración de cada uno de los documentos que sea necesario presentar al Comité Técnico del Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte para las sesiones periódicas ordinarias programadas y/o las extraordinarias que fueran necesarias.
4. Supervisar y dirigir la ejecución de las actividades necesarias para la integración, elaboración, presentación y aprobación por el Comité Técnico de los presupuestos, programas y planes de trabajo, entre otros documentos, del FIDEIMSS.
5. En cumplimiento de la normatividad aplicable, coordinar la elaboración e integración de los informes y documentos que permitan atender oportunamente todos los requerimientos del Comité Técnico y de la Dirección Técnica, así como mantener y actualizar oportunamente el banco de datos del Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte.
6. Dirigir y supervisar las actividades necesarias que, al observar la normatividad aplicable al FIDEIMSS y el contrato de fideicomiso vigente, permitan al Fiduciario atender fehacientemente, de manera coordinada, los requerimientos aprobados por el Comité Técnico.

	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Emisión: 28/02/2014
		Clave:
		Página 13 de 22
		Número de Revisión: 1
Área Responsable:	Dirección Técnica	
Nombre del Documento:	Manual General de Organización	


7. Coordinar y proporcionar la información necesaria que permita la atención oportuna y suficiente de las auditorías y observaciones que se practiquen a FIDEIMSS, por parte de auditores externos y el Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, entre otras autoridades.
8. Coordinar, organizar y atender los procesos que con motivo de la evaluación del desempeño y cumplimiento de la normatividad, objetivos y metas del FIDEIMSS, requiera el Comité Técnico, las diferentes autoridades así como los auditores internos y externas.
9. Verificar, ordenar, supervisar y orientar la elaboración y actualización de los documentos operativos del FIDEIMSS como son políticas, lineamientos, guías contabilizadora y financiera, reglamentos, manuales, procedimientos y disposiciones administrativas, entre otros.
10. Atender las necesidades de supervisión y orientación para la atención de los diferentes requerimientos de la estructura organizacional y administrativa del FIDEIMSS que coadyuve a la obtención de resultados oportunos y confiables.
11. Atender con el apoyo de la Coordinación Laboral del Instituto Mexicano del Seguro Social, los juicios laborales, así como gestionar con la Jefatura de Recursos Humanos la entrega de documentación necesaria para la defensa del Fideicomiso en materia laboral.
12. Elaborar y validar los perfiles de puestos de la Subdirección de Administración para aprobación del Comité Técnico.
13. En general, atender todos los requerimientos de la Dirección Técnica necesarios para el buen desempeño, consecución y cumplimiento de los presupuestos, programas, planes, objetivos y metas del Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte.

JEFATURA DE CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS

1. Elaborar los presupuestos, programas, planes, estrategias, manuales, guías y procedimientos en materia de control presupuestal de egresos, necesarios para la operación del Fideicomiso, que en coordinación con la Dirección Técnica del FIDEIMSS, se presenten al Comité Técnico para su autorización, y en su caso instrumentar su aplicación.

	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Emisión: 28/02/2014
		Clave:
		Página 14 de 22
		Número de Revisión: 1
Área Responsable:	Dirección Técnica	
Nombre del Documento:	Manual General de Organización	

2. Analizar y validar los requerimientos necesarios para la integración y elaboración del presupuesto de egresos de las delegaciones estatales, de la División de Cultura Física y Deporte, y del Nivel Central para su presentación y autorización por el Comité Técnico del FIDEIMSS.
3. Integrar y validar la información que se enviará a las áreas de Bienestar Social en las delegaciones del IMSS, relativa a la autorización y asignación presupuestal, previa consideración de la Dirección Técnica del FIDEIMSS.
4. Controlar a través del registro correcto y oportuno, las afectaciones presupuestales de egresos, así como las variaciones del Presupuesto y Programa de Trabajo autorizados por el Comité Técnico.
5. Elaborar y dar a conocer a las áreas de Bienestar Social en las delegaciones del Instituto, los oficios y circulares relativos a las disposiciones reglamentarias en materia de pagos, para su observancia.
6. Revisar y analizar la viabilidad de pago de las solicitudes de recursos pecuniarios enviadas por las áreas de Bienestar Social en las delegaciones del Instituto; previa autorización de la Dirección Técnica del FIDEIMSS se envía la instrucción al Fiduciario para la emisión de los cheques y/o transferencias, y los movimientos necesarios se efectúen oportunamente en las cuentas bancarias que correspondan.
7. Informar a las áreas de Bienestar Social en las delegaciones del Instituto, en caso de que las solicitudes de recursos no reúnan los requisitos para su pago, y atender las aclaraciones recibidas relativas a las mismas.
8. Con base en la normatividad vigente, efectuar los cierres presupuestales mensuales, trimestrales y anuales, para dar seguimiento al cumplimiento de metas.
9. Confirmar y consolidar la información financiera necesaria para elaborar los informes relativos a la gestión de los recursos, en el FIDEIMSS, para su presentación al Comité Técnico.
10. Con el propósito de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, integrar y validar la información solicitada, para consideración de la Subdirección de Administración.
11. Elaborar y validar los perfiles de puestos del área de Control Presupuestal de Egresos para aprobación del Comité Técnico.


	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Emisión: 28/02/2014
		Clave:
		Página 15 de 22
		Número de Revisión: 1
Área Responsable:	Dirección Técnica	
Nombre del Documento:	Manual General de Organización	

12. En coordinación con la Subdirección de Administración se revisará y en su caso se actualizará la normatividad aplicable a su área anualmente.
13. Atender otros requerimientos que para el funcionamiento del FIDEIMSS solicite la Dirección Técnica.


JEFATURA DE CONTABILIDAD E INGRESOS

1. Elaborar los presupuestos, programas, planes, estrategias, manuales, guías y procedimientos en materia de contabilidad e ingresos, necesarios para la operación del Fideicomiso, que en coordinación con la Dirección Técnica del FIDEIMSS, se presenten al Comité Técnico para su autorización, y en su caso instrumentar su aplicación.
2. Analizar y validar los proyectos de ingresos de las delegaciones estatales con el fin de integrar y consolidar el presupuesto, que en coordinación con la Dirección Técnica se presentará para autorización por el Comité Técnico del FIDEIMSS.
3. Controlar a través del registro correcto y oportuno, los ingresos y variaciones generadas con base en el Presupuesto de Ingresos y Programa de Trabajo autorizados por el Comité Técnico.
4. Controlar, supervisar y actualizar el ingreso de recursos pecuniarios por los diferentes programas a cargo del FIDEIMSS.
5. Elaborar y dar a conocer a las áreas de Bienestar Social en las delegaciones del Instituto, los oficios y circulares relativos a las disposiciones reglamentarias en materia de ingresos, para su aplicación.
6. Conciliar, a través del Sistema Informático de Ingresos, los recursos registrados en la cuenta bancaria del FIDEIMSS respecto a los reportados en el Sistema de Información de Prestaciones Sociales Institucionales (SIPSI)
7. Controlar y supervisar de forma permanente los ingresos por cuotas de recuperación, transferencias bancarias, rendimientos bancarios, del FIDEIMSS.
8. Registrar contablemente todas las operaciones del FIDEIMSS con base en la normatividad vigente, elaborar los estados financieros del periodo y, de ser indispensable, sus ajustes.

8-Mayo-2014 05


	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Emisión: 28/02/2014
		Clave:
		Página 16 de 22
		Número de Revisión: 1
Área Responsable:	Dirección Técnica	
Nombre del Documento:	Manual General de Organización	

9. Analizar, elaborar e integrar la documentación original contable del FIDEIMSS, así como los oficios y circulares dirigidos al área de Bienestar Social de las delegaciones del IMSS.
10. Revisar la información y elaborar las declaraciones relativas a los impuestos causados por el FIDEIMSS y certificar el correspondiente pago, en forma y tiempo, en coordinación con la Jefatura de Control Presupuestal de Egresos y el Fiduciario.
11. Administrar y aplicar el sistema de banca electrónica que agilice el procesamiento de los estados de cuenta bancarios emitidos por dicho sistema.
12. Elaborar e integrar la información contable, financiera y administrativa relativa a ingresos y contabilidad del Fideicomiso, requerida por los diferentes procesos de auditoría o por la autoridad competente.
13. Elaborar y supervisar el envío de los oficios circulares de lineamientos en materia ingresos y contabilidad, para el seguimiento y control de las comprobaciones, en las distintas delegaciones del Instituto.
14. Vigilar la aplicación del procedimiento de control del mobiliario y equipo del FIDEIMSS, mediante la formulación correcta de los resguardos de activo fijo, y su actualización.
15. Analizar, evaluar e integrar las solicitudes que en materia de baja de activos reciba el FIDEIMSS, para que en coordinación con la Dirección Técnica, se presenten al Comité Técnico para su autorización.
16. Integrar la información necesaria para la elaboración de los reportes y puntos de acuerdo para su presentación al Comité Técnico del Fideicomiso.
17. Elaborar y validar los perfiles de puestos de las áreas de ingresos y contabilidad para aprobación del Comité Técnico,
18. En coordinación con la Subdirección de Administración revisar y en su caso se actualizar la normatividad aplicable en su área anualmente.
19. Atender otros requerimientos que para el funcionamiento óptimo del Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte solicite la Dirección Técnica.

	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Emisión: 28/02/2014
		Clave:
		Página 17 de 22
		Número de Revisión: 1
Área Responsable:	Dirección Técnica	
Nombre del Documento:	Manual General de Organización	

JEFATURA DE OBRA Y ADQUISICIONES


1. Elaborar los presupuestos, programas, planes, estrategias, manuales, guías y procedimientos en materia de adquisiciones, obra, mantenimiento y conservación, necesarios para la operación del Fideicomiso, que en coordinación con la Dirección Técnica del FIDEIMSS, se presenten al Comité Técnico para su autorización, y en su caso instrumentar su aplicación.
2. Analizar y validar los requerimientos de las delegaciones estatales para la integración del programa de obra, conservación, y adquisiciones para su presentación y autorización del Comité Técnico del FIDEIMSS.
3. Aplicar los manuales y procedimientos de su competencia que, autorizados por el Comité Técnico, permitan dar cumplimiento a los presupuestos, programas, planes y estrategias del Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte.
4. Analizar, evaluar e integrar las necesidades extraordinarias que en materia de adquisiciones, obra pública y conservación reciba el FIDEIMSS, para su presentación a la Dirección Técnica.
5. Vigilar la correcta aplicación de los procedimientos autorizados por el Comité Técnico para el otorgamiento de recursos asignados a las delegaciones para adquisiciones, obra, conservación y/o mantenimiento, con el fin de que se realicen los trabajos solicitados de acuerdo a lo establecido en los contratos celebrados para tal efecto.
6. Revisar y validar la documentación remitida por las Delegaciones, correspondiente a los procesos de contratación de proveedores, que se realicen para el ejercicio de los recursos que otorgue el Fideicomiso para la adquisición de bienes, obra, conservación y/o mantenimiento.
7. Revisar y validar la documentación remitida por las delegaciones, para el pago de estimaciones y finiquitos por trabajos de obra, mantenimiento y conservación, así como la relativa a la adquisición de equipamiento, con el fin de gestionar el pago correspondiente.
8. Elaborar reportes de forma mensual, trimestral y anual, en los que se detalle el seguimiento y terminación de trabajos en materia de adquisiciones, obra pública, mantenimiento y/o conservación, a fin de generar los informes para su presentación al Comité Técnico.

	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Emisión: 28/02/2014
		Clave:
		Página 18 de 22
		Número de Revisión: 1
Área Responsable:	Dirección Técnica	
Nombre del Documento:	Manual General de Organización	

9. Coordinar, controlar, supervisar y actualizar el censo de los inmuebles e instalaciones deportivas a cargo del FIDEIMSS.
10. En coordinación con la Subdirección de Administración revisar, y en su caso actualizar la normatividad aplicable al área, anualmente.
11. Elaborar y validar los perfiles de puestos de las áreas de obra y adquisiciones para aprobación del Comité Técnico.
12. Atender otros requerimientos que para el funcionamiento óptimo del FIDEIMSS solicite la Dirección Técnica.

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS


1. Elaborar los presupuestos, programas, planes, estrategias, manuales, guías y procedimientos en materia de recursos humanos, necesarios para la operación del Fideicomiso, que en coordinación con la Dirección Técnica del FIDEIMSS, se presenten al Comité Técnico para su autorización, y en su caso instrumentar su aplicación.
2. Con base en lo autorizado por el Comité Técnico, elaborar los presupuestos, programas, planes, estrategias, manuales, guías y procedimientos del FIDEIMSS y, en su caso instrumentar su aplicación.
3. Analizar y validar los requerimientos de recursos humanos y capacitación, efectuados por las delegaciones estatales, la División de Cultura Física y Deporte, y por el Nivel Central, para la integración del presupuesto de Servicios Personales y su presentación ante el Comité Técnico para su autorización.
4. Implantar y supervisar la aplicación de los perfiles aprobados por el Comité Técnico del FIDEIMSS en los procesos de reclutamiento y selección del personal.
5. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal de Nivel Central en coordinación con las jefaturas involucradas.
6. Coordinar la integración de expedientes personales, para la emisión y firma de contratos de prestadores de servicios profesionales por honorarios adscritos a las delegaciones estatales, así como los de trabajo en el caso de Nivel Central, vigilando en todo momento que dichos contratos cumplan cabalmente con la normatividad en vigor autorizada por el Comité Técnico.

	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Emisión: 28/02/2014
		Clave:
		Página 19 de 22
		Número de Revisión: 1
Área Responsable:	Dirección Técnica	
Nombre del Documento:	Manual General de Organización	


7. Controlar los gastos relacionados con el pago de honorarios profesionales, sueldos y salarios, así como los impuestos y aportaciones a los fondos de seguridad social, vivienda y retiro que se generen por esos conceptos, en función del presupuesto autorizado por el Comité Técnico.
8. Efectuar los cálculos necesarios para el pago de aportaciones obrero-patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), así como de la determinación de los impuestos y provisiones sobre nóminas de manera correcta y oportuna.
9. Registrar y controlar los movimientos autorizados por la Dirección Técnica del FIDEIMSS de altas, bajas y sustituciones para el pago de honorarios profesionales, en las diferentes delegaciones del Instituto, así como del personal del Nivel Central.
10. Efectuar el cálculo de la nómina de acuerdo a los períodos autorizados por la Dirección Técnica, de forma correcta y oportuna.
11. Gestionar ante el Fiduciario las altas y bajas de las cuentas bancarias de nómina, así como la reserva de los recursos necesarios para el pago de ésta.
12. Evaluar la productividad del personal, de acuerdo con la normatividad autorizada por el Comité Técnico para ese efecto, así mismo comunicar a las delegaciones estatales del IMSS los resultados de dichas evaluaciones.
13. En coordinación con la Subdirección de Administración revisar, y en su caso actualizar la normatividad aplicable al área, anualmente.
14. Atender los requerimientos en materia de información relacionada con los Recursos Humanos del Fideicomiso, requerida por las autoridades fiscalizadoras, y demás órganos e instituciones normativas, de consulta, etc.

SECRETARIA

1. Respetar y cumplir las normas, políticas y lineamientos establecidos por el Fideicomiso para el desempeño de las funciones.
2. Ser puntual en el cumplimiento de sus funciones.

	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Emisión: 28/02/2014
		Clave:
		Página 20 de 22
		Número de Revisión: 1
Área Responsable:	Dirección Técnica	
Nombre del Documento:	Manual General de Organización	

3. Recopilar y atender las solicitudes de servicios de apoyo de los diferentes departamentos (papelería, fotocopiado, impresión, cotización de servicios, reservaciones de transporte y hospedaje, concertar citas, etc.)
4. Recibir y distribuir la correspondencia entre los departamentos competentes, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección Técnica.
5. Mantener actualizado el sistema de gestión de correspondencia.
6. Efectuar las llamadas telefónicas necesarias para mantener informado al Director Técnico, respecto a los asuntos pendientes y demás compromisos del Fideicomiso.
7. Guardar discreción sobre todo lo que respecta al Fideicomiso.
8. Redactar la correspondencia, integrar antecedentes, elaborar presentaciones y demás archivos que requiera el Director Técnico, a través de aplicaciones de Microsoft Office.
9. Extender las actas, minutas, etc de las reuniones del Comité Técnico, así como de las que se celebren para atender asuntos relativos al Fideicomiso.
10. Resolver asuntos de la Dirección Técnica, así como los de aplicación general al Fideicomiso, que se encuentren en trámite.
11. Custodiar y mantener en orden el archivo documental de la Dirección Técnica, y el propio.
12. Atender la recepción de llamadas en el Fideicomiso, y mantener discreción respecto a la información que se requiera del Fideicomiso vía telefónica.
13. Mantener actualizada la agenda de la Dirección Técnica, así como los directorios delegacionales, de proveedores de servicios, y demás herramientas que faciliten la localización de contactos con el Fideicomiso.
14. Asistir al Fideicomiso en la recepción de visitantes, y en su caso canalizarlos al área que visitan.
15. Coordinar y supervisar las labores de limpieza de las oficinas centrales del Fideicomiso.
16. Controlar y mantener en orden el stock de papelería, artículos de limpieza y cafetería.

	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Emisión: 28/02/2014
		Clave:
		Página 21 de 22
		Número de Revisión: 1
Área Responsable:	Dirección Técnica	
Nombre del Documento:	Manual General de Organización	

17. Colaborar con las áreas del Fideicomiso en actividades que requieran por cargas de trabajo extraordinarias.
18. Realizar las funciones y tareas que instruya el Director Técnico.

SISTEMAS

1. Respetar y cumplir con las normas, políticas y lineamientos establecidas por el Fideicomiso para el desempeño de las funciones.
2. Hacer cumplir las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidas por el Fideicomiso al personal a cargo.
3. Analizar la información que manejan las diferentes áreas del fideicomiso para diseñar estrategias, simplificar y hacer más eficientes los procesos de cada una de las mismas.
4. Normalizar, modelar y homologar la información obtenida del análisis.
5. Planear y diseñar las bases de datos que contendrán la información.
6. Desarrollar los sistemas a la medida de las necesidades del fideicomiso garantizando la integridad y seguridad de la información.
7. Revisar y respaldar las bases de datos que se generan con la retroalimentación de la información por las áreas del fideicomiso.
8. Atender las necesidades por parte de los usuarios para re diseño de los sistemas, correcciones y/o nuevas aplicaciones por necesidad del área correspondiente.
9. Diseño de la página web del fideicomiso.
10. Modelar las bases de datos que almacenan el contenido de la información presentada en la página web.
11. Actualizar las bases de datos e información de la página.
12. Promover los servicios e instalaciones del fideicomiso en las redes sociales más populares.

8-Mayo-2014 05



**FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DEL
DEPORTE**

Fecha de Emisión:
28/02/2014

Clave:

Página **22** de **22**

Número de Revisión: **1**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Área Responsable:	Dirección Técnica
Nombre del Documento:	Manual General de Organización

13. Atender las dudas, cuestiones y comentarios de los usuarios que se acercan al fideicomiso a través de la página.
14. Atender y mantener comunicación con las delegaciones para generar usuarios que tengan la necesidad de acceso a la página del fideicomiso para generar referencias bancarias, acceso a la intranet y al área de publicaciones del fideicomiso en internet.
15. Diseño de portadas y presentación para sesiones con el comité técnico por parte del fideicomiso.
16. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del fideicomiso.
17. Llevar el control mensual del gasto en servicio de internet para las delegaciones del instituto en el país.
18. Recabar facturas y enviar en archivos digitales a los encargados de realizar las solicitudes de pago y las comprobaciones por el servicio de internet.
19. Recibir documentos de solicitudes de pago y comprobaciones de gasto para turnarlo a las áreas correspondientes del fideicomiso.
20. Mantener comunicación estrecha con la División de apoyo Técnico y Mejora de Procesos, derivado del continuo intercambio de información y desarrollo de aplicaciones no sustentables por el SIPSI.

1) Juan José Hernández Romero en mi
concepto de Secretario Ejecutivo del Comité Técnico del
FIDEFMSO, hago constar que la presente nominación fue
brindada por unanimidad por el H. Comité Técnico,
mediante acuerdo número 6-01/2014 en la sesión
Primera Ordinaria celebrada el 28 de febrero
del año 2014 y consta de 22 fojas. Un ejemplar del
presente diligenciamiento pasa a formar parte integrante del Acta
del Comité Técnico.

México, D.F. a 8 de Mayo de 2014


Firma