

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Recursos Humanos

1.1 Propósito del procedimiento:

Seleccionar a los mejores candidatos con respecto a los requerimientos del puesto solicitado, resultado de la evaluación de sus conocimientos, experiencias, motivación, intereses, habilidades, actitudes, salud, con el fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa.

1.2 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a toda persona contratada bajo el régimen de Honorarios asimilados a salarios y base.

1.3 Referencia:

Manual de Organización
Manual de Procedimientos.

1.4 Responsabilidades:

Subdirector Administrativo
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

1.5 Definiciones:

Procedimiento: Documento donde se establecen los pasos a seguir para el cumplimiento de un objetivo.

1.6 Marco Jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
Ley Federal del Trabajo.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
Ley del Instituto Municipal de Pensiones

	Procedimiento	PR-AD-02
	Selección de personal	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Recursos Humanos

Políticas y Lineamientos:

- Todo personal involucrado en el presente proceso, deberá ser informado y participe de la visión, misión y valores del Instituto.
- Todo personal involucrado en el presente proceso deberá cumplir con lo establecido en dicho proceso.
- La selección del personal procede si el área solicitante cuenta con una vacante y está previamente autorizada la sustitución por el Director(a).
- Los candidatos no seleccionados se integran nuevamente a la Bolsa de Trabajo.
- Previo a la selección de personal se verificará la suficiencia presupuestal; así como los tabuladores y plazas disponibles autorizados por la Junta Directiva.

	Procedimiento	PR-AD-02
	Selección de personal	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Recursos Humanos

Descripción de actividades:

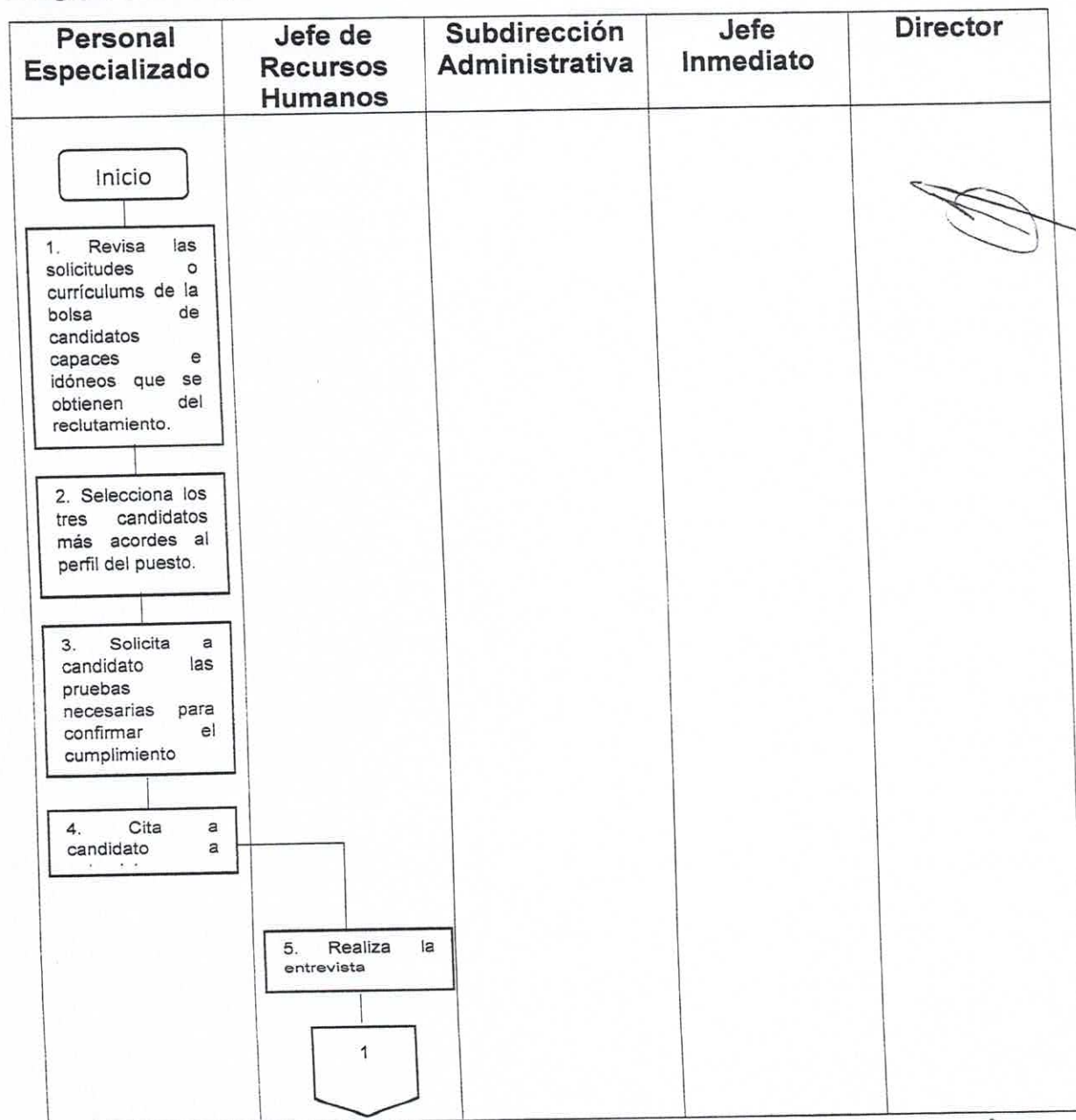
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Personal Especializado	Revisa las solicitudes o currículums de la bolsa de trabajo, candidatos capaces e idóneos que se obtienen del reclutamiento.	Bolsa de trabajo
2		Selecciona los candidatos más acordes al perfil del puesto.	
3		Solicita a candidato las pruebas necesarias para confirmar el cumplimiento del perfil del puesto	
4		Cita a candidato a entrevista.	
5	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Realiza la entrevista	Formato de entrevista
6		Informa al candidato la remuneración establecida, las prestaciones y obligaciones del puesto, así como el esfuerzo requerido y de ser el caso, el posible riesgo de trabajo.	
7		Verifica la historia laboral y si esta es positiva, se turna a la Subdirección administrativa para su revisión y autorización.	
8	Subdirección administrativa	Revisa y autoriza candidatos.	
9	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Turna a candidatos a entrevista con el jefe inmediato (requirente).	
10	Jefe inmediato	Elige el más adecuado a las necesidades de su área.	
11		Realiza un oficio a la Subdirección Administrativa, con los datos de la persona propuesta especificando la razón de su recomendación.	

	Procedimiento	PR-AD-02
	Selección de personal	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Recursos Humanos

12	Subdirección Administrativa	Recibe este oficio donde indica el candidato seleccionado.	
13		Solicita autorización para tramitar contratación	
14	Director	Autoriza contratación	
15	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibe autorización de contratación, Informa de resultados a los candidatos.	
16		Tramita alta personal. Fin proceso	

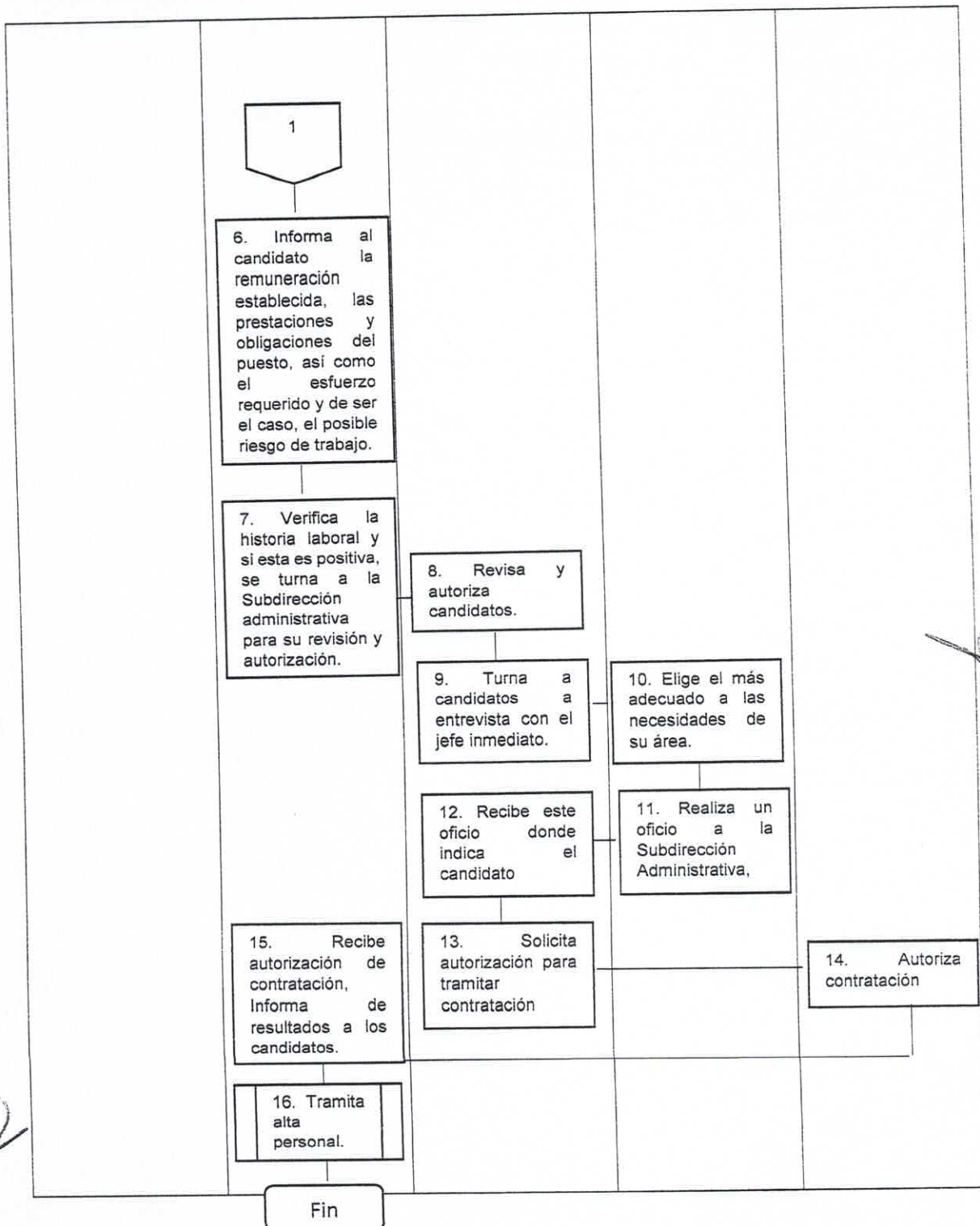
	Procedimiento	PR-AD-02
	Selección de personal	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Recursos Humanos

Diagrama de Flujo:



Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Recursos Humanos



	Procedimiento	PR-AD-02
	Selección de personal	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Recursos Humanos

--	--	--	--	--

Elaboró

Aprobó

Autorizo

C.P. GUADALUPE MUÑOZ
CARREON

ING. RUTH FABIOLA DUARTE
CONTRERAS

LIC. TOMÁS ALONSO AGUILERA
ARMENDARIZ

	Procedimiento	PR-AD-01
	Reclutamiento de personal	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Recursos Humanos

1.1 Propósito del procedimiento:

Identificar y atraer un número suficiente de candidatos capaces e idóneos para ocupar un puesto específico solicitado por las diferentes áreas de la Institución, fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa.

1.2 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a toda persona contratada bajo el régimen de Honorarios asimilados a salarios y base.

1.3 Referencia:

Manual de Organización
Manual de Procedimientos.

1.4 Responsabilidades:

Subdirector Administrativo
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

1.5 Definiciones:

Procedimiento: Documento donde se establecen los pasos a seguir para el cumplimiento de un objetivo.

1.6 Marco Jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
Ley Federal del Trabajo.
Ley de General de Responsabilidades Administrativas
Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua.
Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Recursos Humanos

Políticas y Lineamientos:

- Todo personal involucrado en el presente proceso, deberá ser informado y participe de la visión, misión y valores del Instituto,
 - Todo personal involucrado en el presente proceso deberá cumplir con lo establecido en dicho proceso.
 - El reclutamiento del personal procede si el área solicitante cuenta con una vacante y está previamente autorizada la sustitución por el Director(a) General.
 - El oficio solicitud de requerimiento de personal, debe informar las necesidades del área, especificando la descripción, perfil y puesto que necesita.
 - El reclutamiento puede ser interno o externo.
 - La búsqueda de candidatos externos se realiza a través de diferentes fuentes (Escuelas, Empresas, Bolsas de Trabajo) y medios (Publicaciones en medios de comunicación, Internet, volante o cartel).
 - La inclusión en la bolsa de trabajo se lleva a cabo mediante el formato de Solicitud de Empleo y/o curriculum vitae
 - Las solicitudes y currículums se clasifican de acuerdo al nivel de estudios y/o perfiles de puestos.
- 
- 
- 
- 
- 

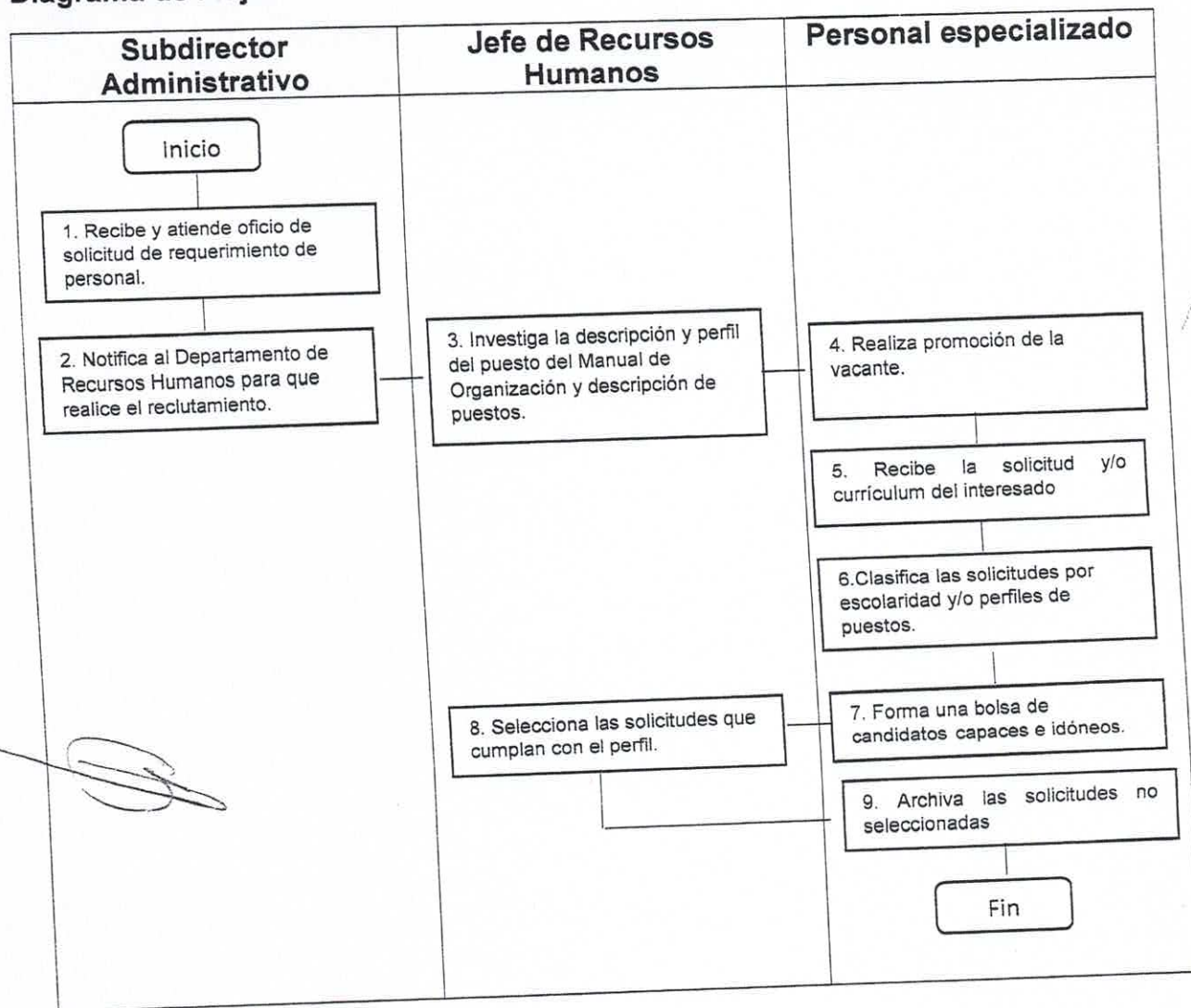
	Procedimiento	PR-AD-01
	Reclutamiento de personal	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Recursos Humanos

Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Subdirección administrativa	Recibe y atiende oficio de solicitud de requerimiento de personal.	Oficio requerimiento personal
2		Notifica al Departamento de Recursos Humanos para que realice el reclutamiento.	
3	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Investiga la descripción y perfil del puesto del Manual de Organización y descripción de puestos.	Perfiles de puestos
4	Personal Especializado	Realiza la promoción de la vacante.	Solicitud / curriculum
5		Recibe la solicitud y/o curriculum del interesado.	
6		Clasifica las solicitudes por escolaridad y/o perfiles de puestos.	
7		Forma una bolsa de candidatos capaces e idóneos.	
8	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Selecciona las solicitudes que cumplan con el perfil.	
9	Personal Especializado	Archiva las solicitudes no seleccionadas	
10		FIN PROCEDIMIENTO	

	Procedimiento	PR-AD-01
	Reclutamiento de personal	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Recursos Humanos

Diagrama de Flujo:



Elaboró

C.P. GUADALUPE MUÑOZ
CARREÓN

Aprobó

ING. RUTH FABIOLA DUARTE
CONTRERAS

Autorizó

LIC. TOMÁS ALONSO AGUILERA
ARMENDARIZ

	Procedimiento	PR-AD-03
	Alta personal de base	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Recursos Humanos

1.1 Propósito del procedimiento:

Este procedimiento permite a la Subdirección de Administrativa llevar un registro de cada uno de las personas contratadas en plazas base, fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa.

1.2 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a toda persona contratada en plazas base.

1.3 Referencia:

Manual de organización
Manual de procedimientos

1.4 Responsabilidades:

Subdirector Administrativo
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

1.5 Definiciones:

Procedimiento: Documento donde se establecen los pasos a seguir para el cumplimiento de un objetivo.

1.6 Marco Jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
Ley Federal del Trabajo.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
Ley del Instituto Municipal de Pensiones
Reglamento Sobre Actividades Relacionadas con Los Procesos de Entrega-Recepción de las Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua
Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio

	Procedimiento	PR-AD-03
	Alta personal de base	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Recursos Humanos

Políticas y Lineamientos:

- Todo personal involucrado en el presente proceso, deberá ser informado y participe de la visión, misión y valores.
- Todo personal involucrado en el presente proceso, deberá ser informado del plan Municipal de Desarrollo
- Todo personal de nuevo ingreso deberá ser informado y hacer de conocimiento de los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y de conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Todo personal involucrado en el presente proceso deberá cumplir con lo establecido en dicho proceso.
- Previo a la contratación se verificará la suficiencia presupuestal
- Para dar de alta en una plaza autorizada tiene que tener el estatus vacante.
- La contratación del candidato seleccionado procede una vez que la Dirección lo autoriza.
- Antes de realizar el procedimiento de alta se valida tabuladores y plazas disponibles autorizadas por la Junta Directiva.
- Ningún procedimiento de alta se ingresará con sueldo tabular diferente a lo autorizado por la Junta Directiva
- No se iniciará el procedimiento de alta hasta que se encuentre completa la documentación requerida para el personal de nuevo ingreso.
- A todo personal se le entregara copia de los Lineamientos en los que se establecen las Normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Se informará al Departamento de Infraestructura de las altas de personal, con el fin de proceder a realizar los resguardos de bienes respectivos.

	Procedimiento	PR-AD-03
	Alta personal de base	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Recursos Humanos

Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Solicita documentación requerida para personal de nuevo ingreso.	 Formato Único
2	Candidato	Entrega documentos solicitados para registrar el alta.	
3	Personal Especializado	Verifica que la documentación se encuentre completa	
4		Realiza el formato único para firma de autorización.	
5	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Valida que el formato se encuentre correcto	
6		Envía documentación requerida para personal de nuevo ingreso y formato único al Subdirector Administrativo.	
7	Subdirector Administrativo	Recibe formato único y documentos del personal de nuevo ingreso.	
8		Revisa documentación	
9		Valida documentación y envía documentos para autorización.	
10	Director	Recibe formato único y documentos y firma de autorización.	
11	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibe autorización de alta del personal de nuevo ingreso y documentación requerida para personal de nuevo ingreso.	
12	Jefe Departamento	Informa al solicitante de la autorización del alta e informa fecha inicio de labores	

Handwritten notes and signatures:

2

Juan Abdo

[Signature]

[Signature]

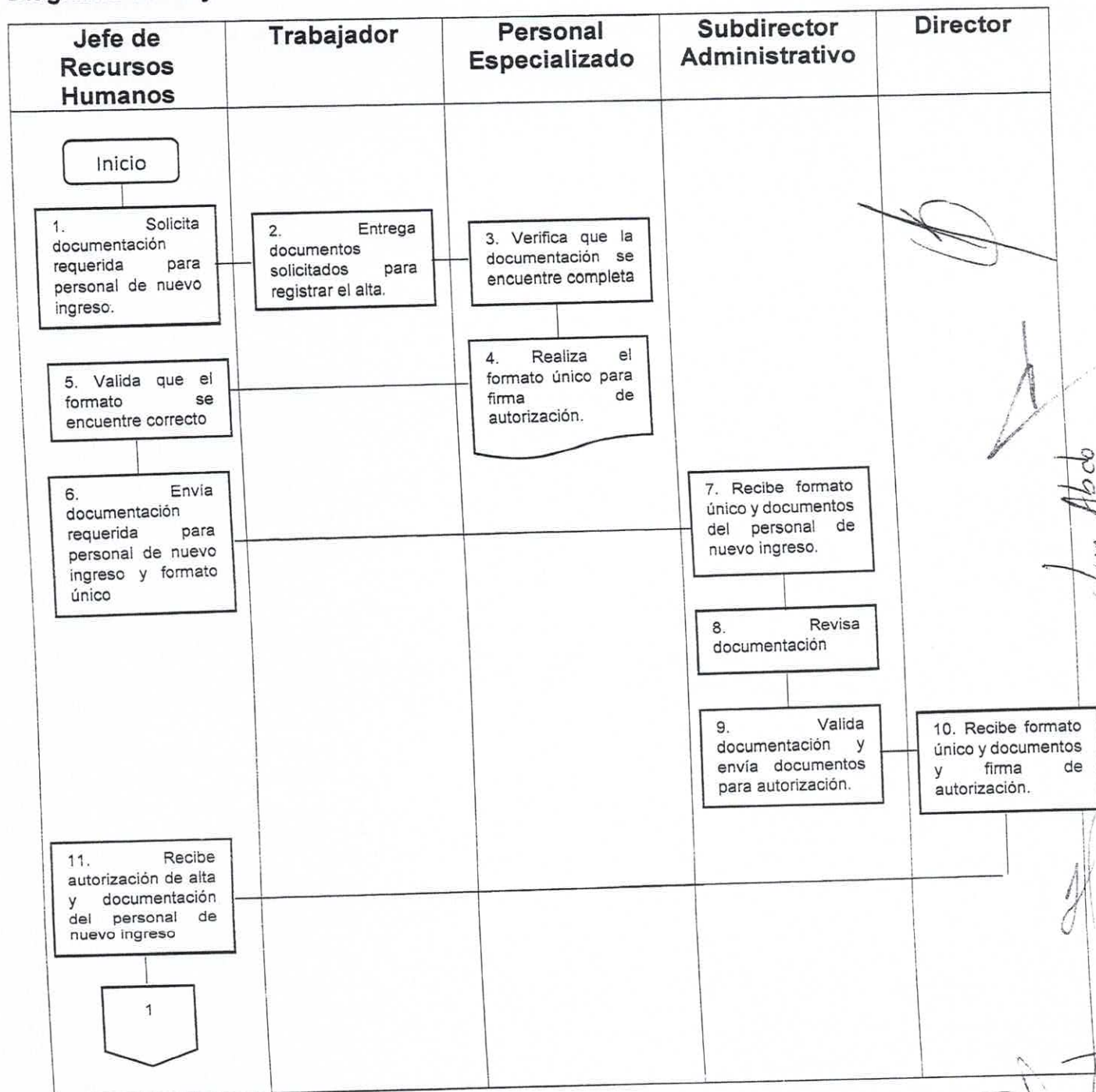
[Signature]

	Procedimiento	PR-AD-03
	Alta personal de base	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Recursos Humanos

13		Realiza nombramiento.	Nombramiento
14		Envía nombramiento al Subdirector para firma.	
15	Subdirector Administrativo	Valida nombramiento	
16	Director	Autoriza nombramiento	
17	Jefe Departamento Recursos Humanos	Recibe el nombramiento firmado por el Director y solicita al candidato lo firme.	
18	Trabajador	Firma nombramiento	
19	Jefe Departamento Recursos Humanos	Comunica mediante oficio la obligación de presentar declaración de situación patrimonial.	
20	Trabajador	Firma de recibido el oficio	Oficio
21	Jefe Departamento	Realiza solicitud de tarjeta bancaria de nómina para su pago	Macro
22		Sube al portal del banco archivo txt, en donde se genera una referencia numérica para seguimiento a la solicitud.	
23		Realiza alta en el sistema de nómina al trabajador y se genera un numero de empleado	Sistema de nómina Nomipaq
24		Realiza alta en el reloj checador (procedimiento independiente)	Sistema SKTIME
		FIN PROCEDIMIENTO.	

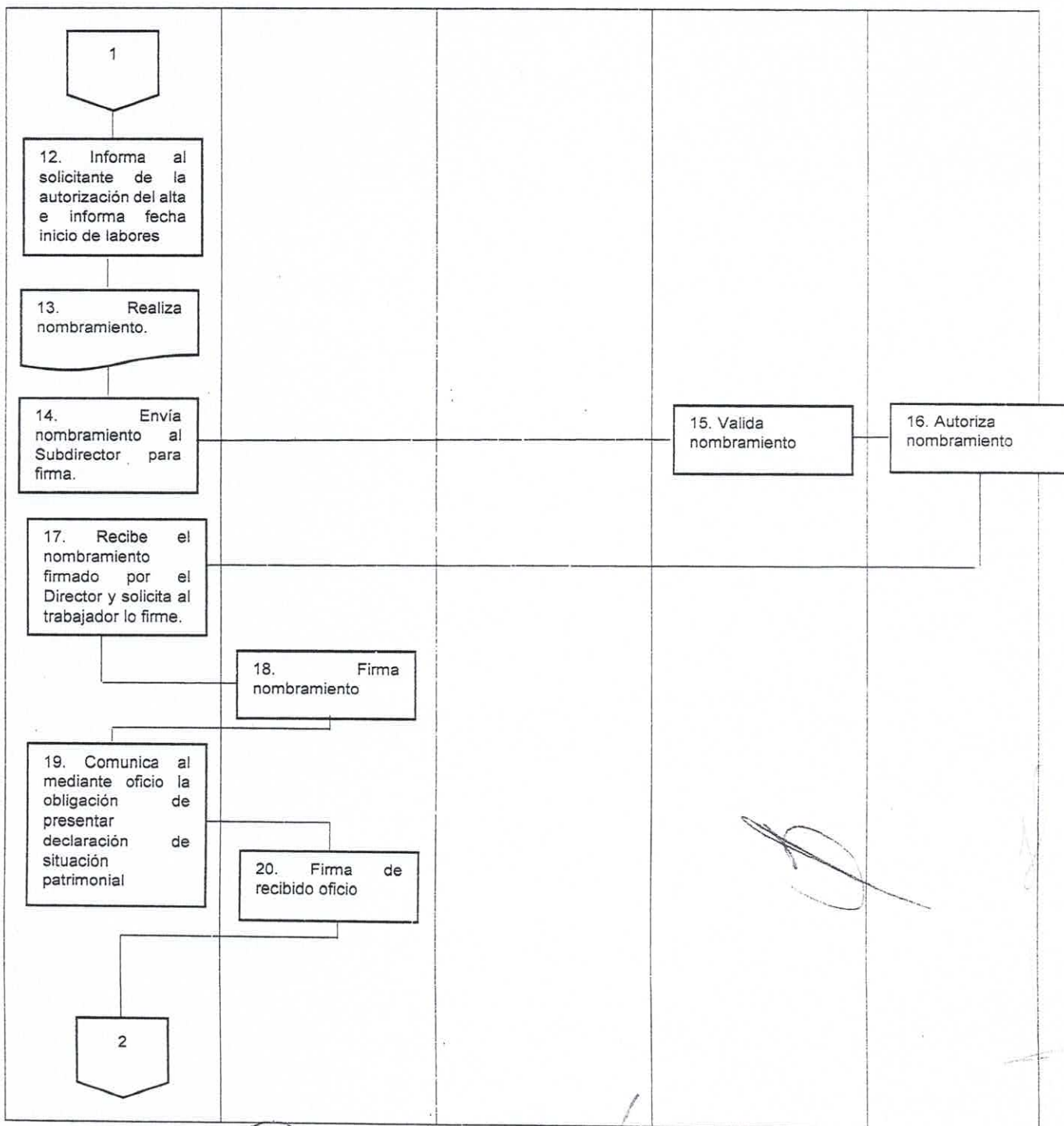
	Procedimiento	PR-AD-03
	Alta personal de base	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Recursos Humanos

Diagrama de Flujo:



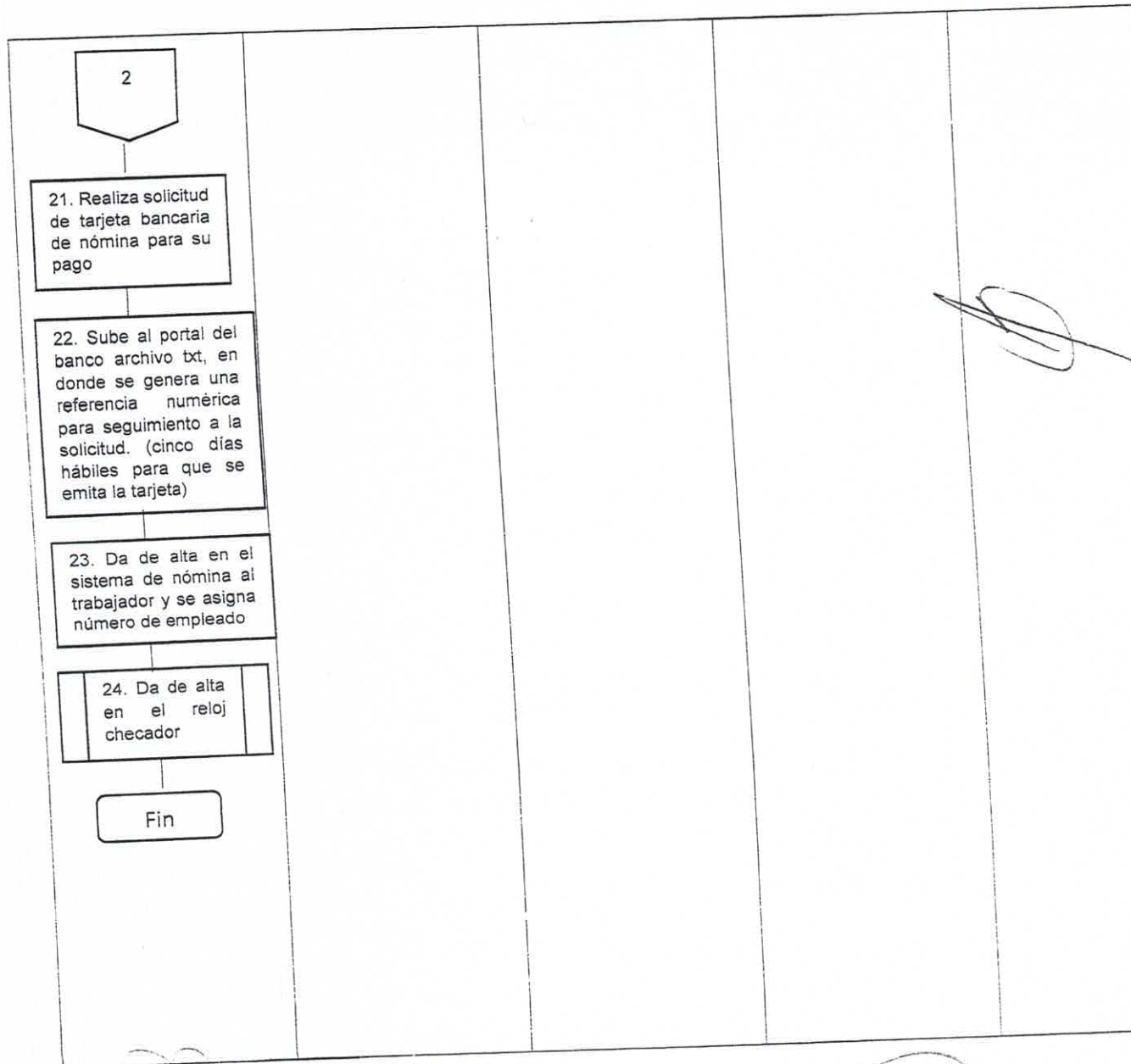
Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Recursos Humanos



Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Recursos Humanos



Elaboró

C.P. GUADALUPE MUÑOZ
CARREON

Aprobó

ING. RUTH FABIOLA DUARTE
CONTRERAS

Autorizó

LIC. TOMÁS ALONSO AGUILERA
ARMENDARIZ

 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Procedimiento	PR-AD-04
	Alta Honorarios Asimilados a Salarios.	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Departamento Recursos Humanos	

1.1 Propósito del procedimiento:

Este procedimiento permite a la Subdirección de Administrativa llevar un registro de cada uno de las personas contratadas bajo el régimen de Honorarios asimilados a salarios, fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a toda persona contratada bajo el régimen de Honorarios asimilados a salarios

1.2 Referencia:

Manual de Procedimientos.
Manual de Organización

1.3 Responsabilidades:

Subdirector Administrativo
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

1.4 Definiciones:

Procedimiento: Documento donde se establecen los pasos a seguir para el cumplimiento de un objetivo.

1.5 Marco Jurídico:

Ley de Adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública del Estado de Chihuahua
Ley del Impuesto sobre la Renta
Reglamento del Impuesto sobre la Renta.

 IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Procedimiento	PR-AD-04
	Alta Honorarios Asimilados a Salarios.	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Departamento Recursos Humanos	

Políticas y Lineamientos:

- Previo a la contratación se verificará la suficiencia presupuestal,
- La renovación del contrato se realizará cada 6 meses.
- Hasta que se encuentre completa la información de la documentación requerida se dará el ingreso al personal.
- Todo personal involucrado en el presente proceso, deberá ser informado y participe de la visión, misión y valores de la empresa.
- Todo personal involucrado en el presente proceso, deberá ser informado del Plan Municipal de Desarrollo.
- Todo personal de nuevo ingreso deberá ser informado y hacer de conocimiento de los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y de conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Todo personal involucrado en el presente proceso deberá cumplir con lo establecido en dicho proceso.
- Previo a la contratación se verificará la suficiencia presupuestal
- Para dar de alta en una plaza autorizada tiene que tener el estatus vacante.
- La selección del personal procede si el área solicitante cuenta con una vacante y esta previamente autorizada la sustitución por el Director(a).
- La contratación del candidato seleccionado procede una vez que la Dirección lo autorice.
- No se iniciará el procedimiento de alta hasta que se encuentre completa la documentación requerida para el personal de nuevo ingreso.
- Al personal contratado bajo esta modalidad no tendrán accesos a los sistemas del Instituto, solo con la autorización expresa del Director.
- Al personal contratado bajo esta modalidad no podrán ser resguardantes de los bienes muebles, solo con la autorización expresa del Director.

	Procedimiento	PR-AD-04
	Alta Honorarios Asimilados a Salarios.	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Recursos Humanos

Descripción de actividades:

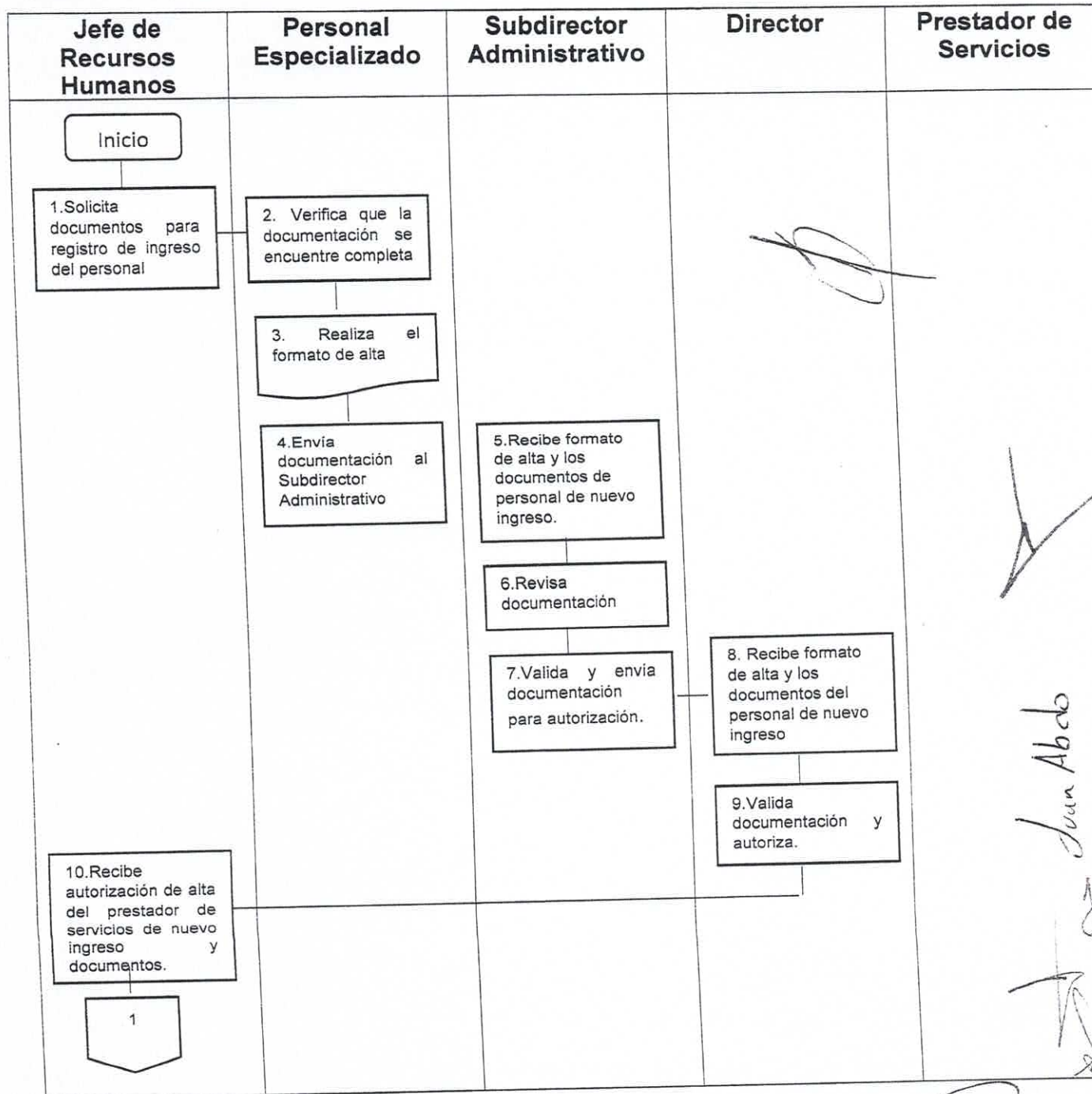
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Solicita documentos para registro de ingreso del personal	Relación de documentos
2	Personal Especializado	Verificar que la documentación se encuentre completa	
3		Se realiza el formato de alta para firma de autorización del director.	Caratula de alta
4		Envía documentación al Subdirector Administrativo	
5	Subdirector Administrativo	Recibe formato alta y los documentos de personal de nuevo ingreso.	
6		Revisa documentación	
7		Valida documentación y envía documentos para autorización.	
8	Director	Recibe formato alta y los documentos del personal de nuevo ingreso.	
9	Director	Valida documentación y autoriza.	
10	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibe autorización de alta del personal de nuevo ingreso y documentos.	Contrato
11		Informa al solicitante del alta autorizada e informa fecha de inicio de labores.	
12	Personal Especializado	Realiza contrato y solicita al candidato de nuevo ingreso lo firme.	

 IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Procedimiento	PR-AD-04
	Alta Honorarios Asimilados a Salarios.	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Recursos Humanos

13	Prestador de Servicios	Firma contrato	
14			
15	Personal Especializado	Envía contrato al Subdirector Administrativo.	
16	Subdirector Administrativo	Valida contrato y lo antefirma.	
17	Director	Autoriza Contrato	
18	Jefe Departamento	Recibe el contrato firmado por el Director	
19		Realiza solicitud de tarjeta bancaria de nómina para su pago	
20		Sube al portal del banco archivo txt, en donde se genera una referencia numérica para seguimiento a la solicitud. (cinco días hábiles para que se emita la tarjeta)	Macro
21		Se da de alta en el sistema de nómina al trabajador y se asigna número de empleado	Sistema de nómina Nomipaq
		FIN PROCEDIMIENTO.	

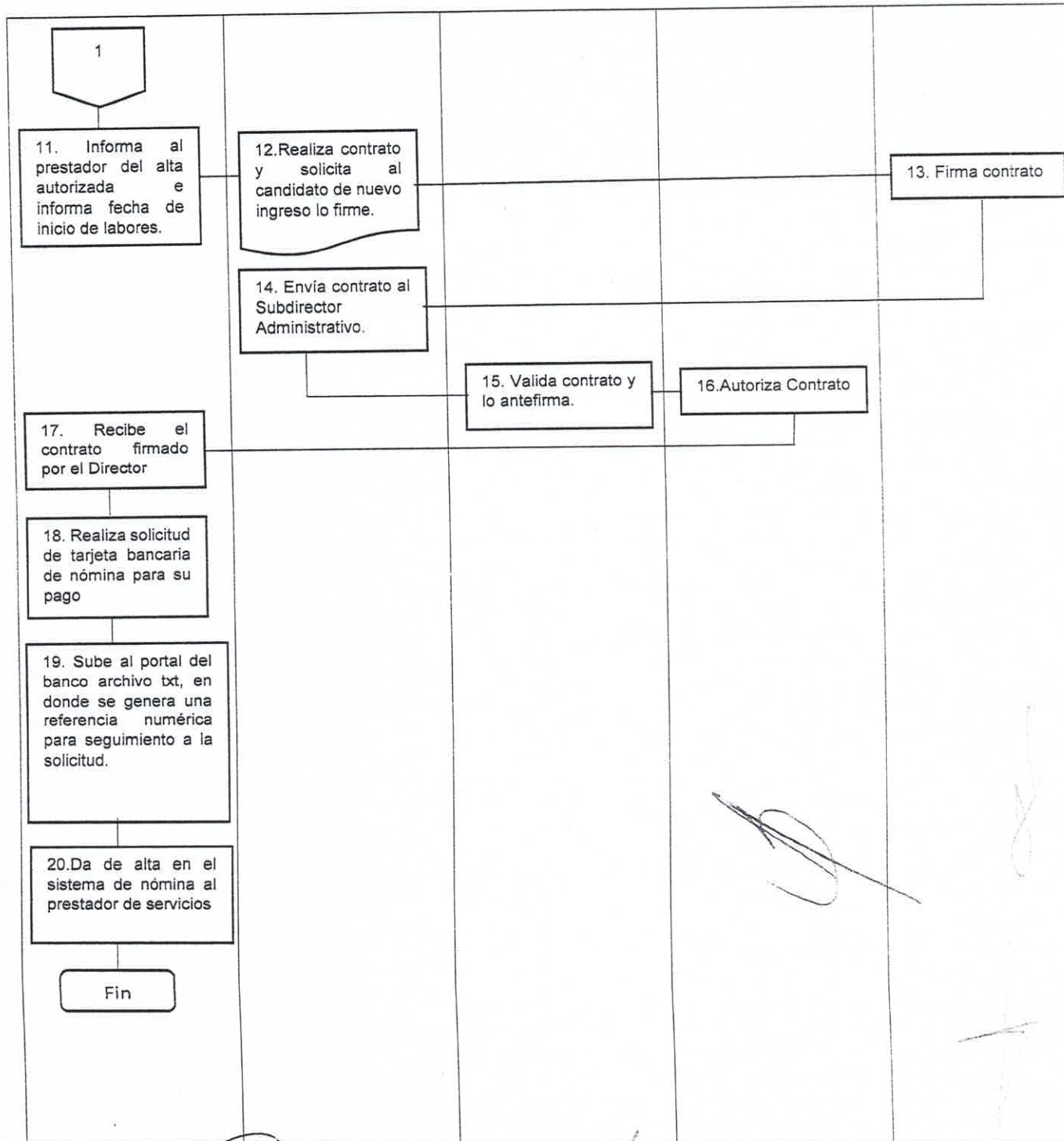
	Procedimiento	PR-AD-04
	Alta Honorarios Asimilados a Salarios.	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Recursos Humanos

Diagrama de Flujo:



Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Recursos Humanos



	Procedimiento	PR-AD-04
	Alta Honorarios Asimilados a Salarios.	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Recursos Humanos

Elaboró

C.P. GUADALUPE MUÑOZ
CARREON

Aprobó

ING. RUTH FABIOLA DUARTE
CONTRERAS

Autorizó

LIC. TOMAS ALONSO AGUILERA
ARMENDARIZ

	Procedimiento	PR-AD-05
	Pago de nómina	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento de Recursos Humanos

1.1 Propósito del procedimiento: Este procedimiento permite a la Subdirección de Administrativa llevar un control más eficiente y transparente de los pagos del personal en la nómina correspondiente.

1.2 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a toda persona contratada en plazas base y honorarios asimilados a salarios.

1.3 Referencia:

Manual de organización
Manual de procedimientos

1.4 Responsabilidades:

Subdirector Administrativo
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

1.5 Definiciones:

Procedimiento: Documento donde se establecen los pasos a seguir para el cumplimiento de un objetivo.

1.6 Marco Jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
Ley Federal del Trabajo.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
Ley del Instituto Municipal de Pensiones
Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

	Procedimiento	PR-AD-05
	Pago de nómina	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento de Recursos Humanos

Políticas y Lineamientos:

- Todo personal involucrado en este proceso registran su entrada y salida en el reloj checador.
- Solo el Director podrá exentar del cumplimiento de registro control de asistencia mediante un oficio de autorización
- Los Periodos de pago son los días 15 y día ultimo de mes.
- El pago de la Compensación se realizará el día 20 de cada mes
- Si el día de pago cae en día inhábil se generará el pago el día hábil inmediato anterior
- El pago de retenciones por servicio médico, fondo propio y préstamos se pagará al Instituto Municipal de Pensiones a los cinco días hábiles posteriores a la dispersión de la nómina.
- El pago correspondiente a personal base debe corresponder a lo expresado en su nombramiento y al tabulador autorizado.
- El pago en caso de honorarios asimilados a salarios debe corresponder a lo expresado en el contrato correspondiente.
- Pago de impuestos federales se realizan los días 17 de cada mes.
- Solo se aceptan justificaciones medicas generadas por el IMPE
- Solo se aceptan justificaciones validadas por el jefe inmediato
- Todos los justificantes con goce de sueldo serán autorizadas por el Director del Instituto conforme a la normativa vigente.

	Procedimiento	PR-AD-05
	Pago de nómina	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento de Recursos Humanos

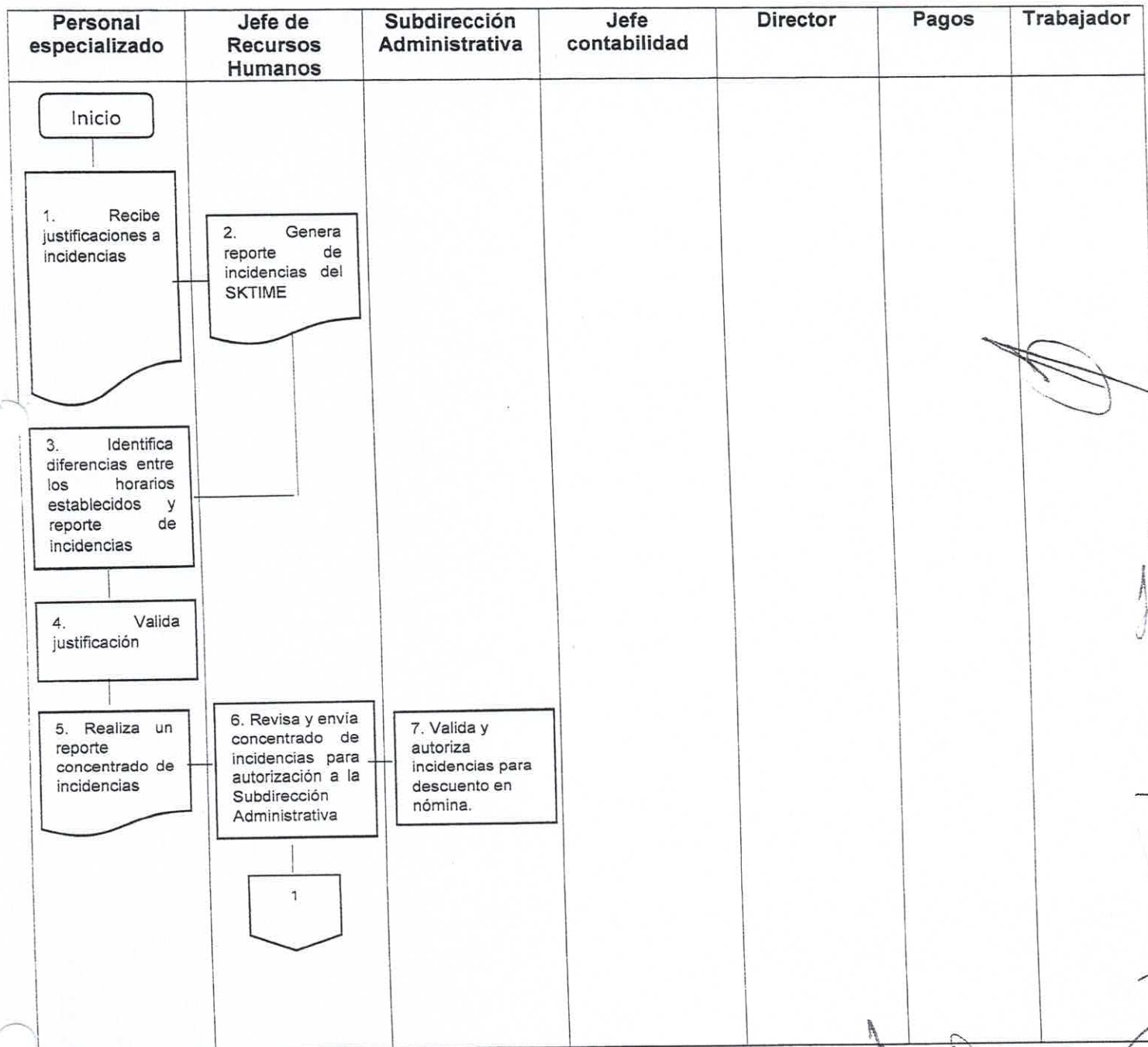
Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Personal Especializado	Recibe justificaciones a incidencias a asistencias	Formato de incidencias
2	Jefe de departamento Recursos humanos	Genera reporte de incidencias relacionadas con asistencia, del SKTIME	Reporte de incidencias
3	Personal Especializado	Identifica diferencias entre los horarios establecidos y reporte de incidencias	Horarios
4		Valida justificación.	
5		Realiza un reporte concentrado de incidencias.	Reporte concentrado de incidencias
6	Jefe de Departamento Recursos Humanos	Revisa y envía concentrado de incidencias para autorización a la Subdirección Administrativa	
7	Subdirección Administrativa	Valida y autoriza incidencias para descuento en nómina.	
8	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Captura incidencias en el sistema Nomipaq	
9		Genera reporte de nomina	
10		Revisa nómina.	
11	Subdirector Administrativo	Valida Nomina y solicita al Departamento de Contabilidad, revise cálculos impuestos.	

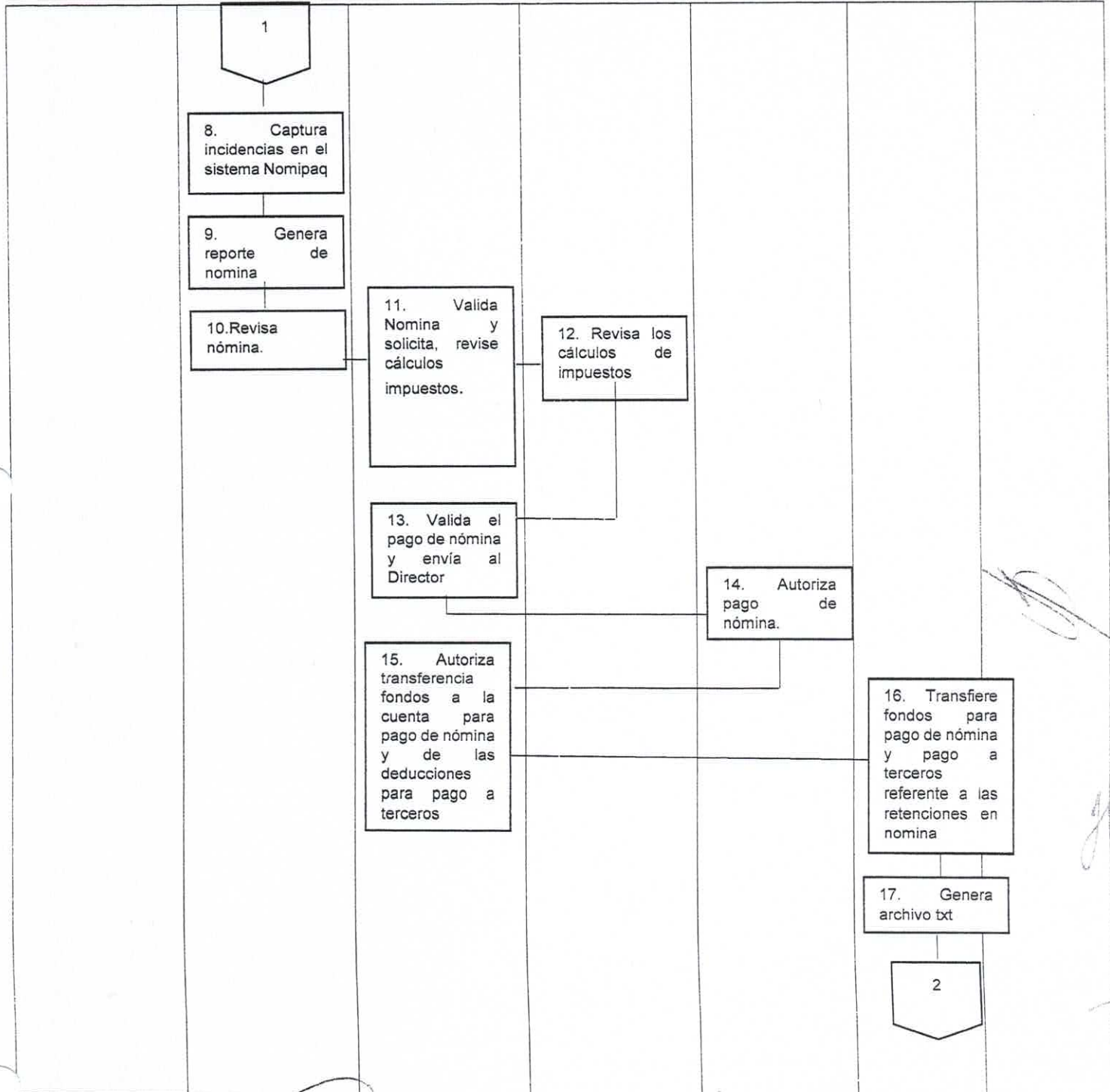
	Procedimiento	PR-AD-05
	Pago de nómina	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento de Recursos Humanos

12	Jefe Contabilidad	Revisa los cálculos de impuestos	
13	Subdirector de Recursos Humanos	Valida el pago de nómina y envía al Director.	
14	Director	Autoriza pago de nómina.	
15	Subdirector Administrativo	Autoriza transferencia fondos a la cuenta para pago de nómina y de las deducciones para pago a terceros	
16	Oficina Pagos	Transfiere fondos para pago de nómina y pago a terceros referente a las retenciones en nomina	
17		Genera archivo txt	
18		Sube archivo txt al banco	
19		Dispersa el pago.	
20	Personal Especializado	Imprime recibos de nomina	
21		Solicita al trabajador firme recibo	
22	Trabajador	Firma recibo de nomina	
23	Auxiliar 2	Archiva nómina y recibos de nomina	
		Fin proceso	

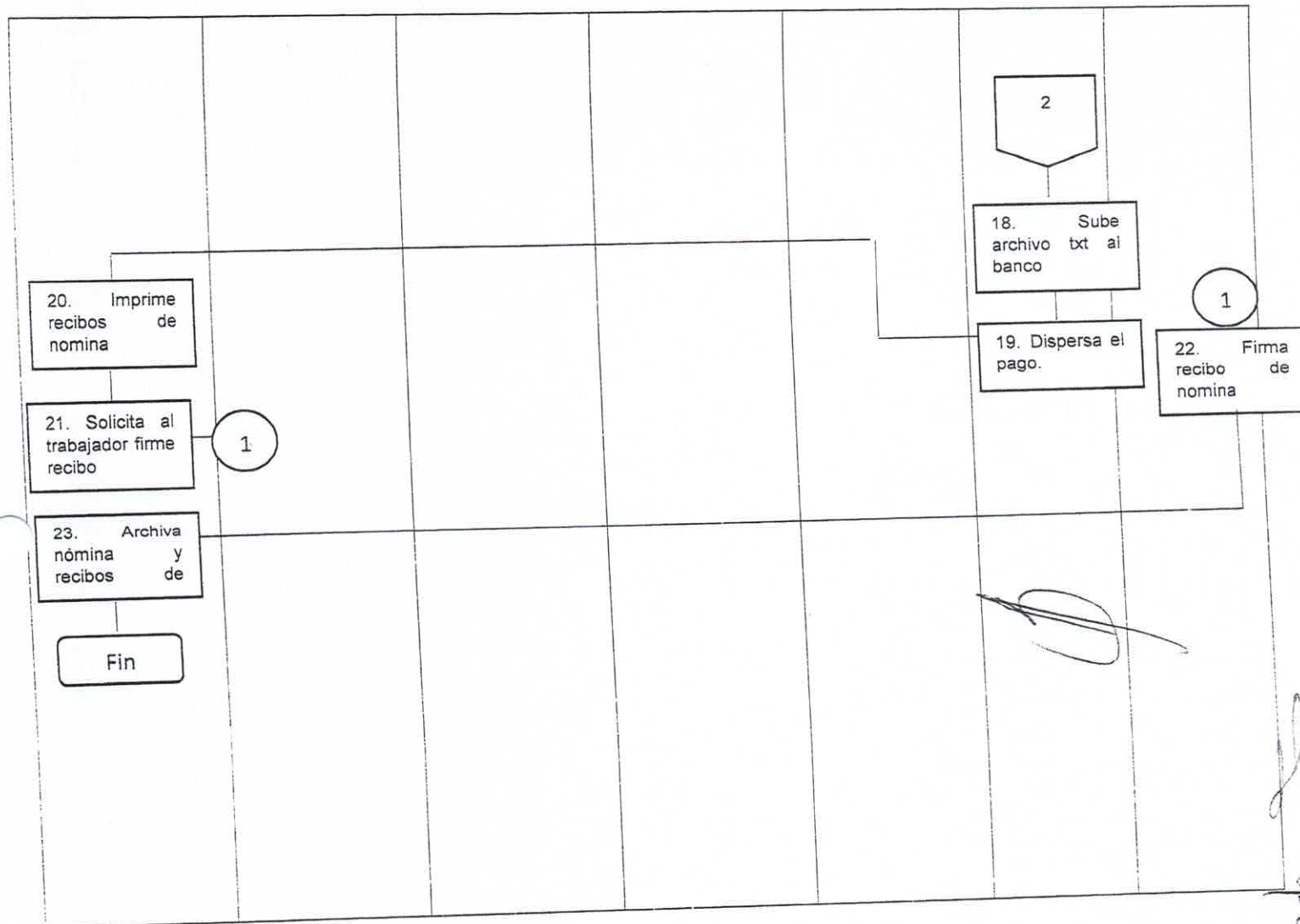
	Procedimiento	PR-AD-05
	Pago de nómina	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento de Recursos Humanos



	Procedimiento	PR-AD-05
	Pago de nómina	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento de Recursos Humanos



	Procedimiento	PR-AD-05
	Pago de nómina	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento de Recursos Humanos



Elaboró

C.P. GUADALUPE MUÑOZ
CARREON

Validó

ING. RUTH FABIOLA DUARTE
CONTRERAS

Autorizó

LIC. TOMÁS ALONSO AGUILERA
ARMENDARIZ

	Procedimiento	PR-AD-06
	Capacitación	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento de Recursos Humanos

1.1 Propósito del procedimiento: Este procedimiento permite contar con empleados debidamente capacitados ya que busca actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador de igual forma incrementar la productividad y así lograr los objetivos de la institución

1.2 Alcance: Este procedimiento es aplicable a toda persona contratada en plazas base y asimilados a salarios. Contar con un instrumento de apoyo administrativo para capacitar al personal de nuevo ingreso en sus funciones.

1.3 Referencia:

Manual de organización
Manual de procedimientos

1.4 Responsabilidades:

Subdirector Administrativo
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

1.5 Definiciones:

Procedimiento: Constituye una herramienta de trabajo para el personal responsable de su aplicación, así como una guía de control, que permite dar cumplimiento a las atribuciones que, en materia de administración de recursos humanos, le han sido conferidas a la Subdirección Administrativa.

1.6 Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
Ley Federal del Trabajo.
Ley General de Responsabilidades.
Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Ley del Instituto Municipal de Pensiones
Reglamento Sobre Actividades Relacionadas con Los Procesos de Entrega-Recepción de las Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua
Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.

	Procedimiento	PR-AD-06
	Capacitación	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento de Recursos Humanos

Políticas y Lineamientos:

- Todo personal involucrado en el presente proceso, deberá ser informado y participe de la visión, misión y valores del Instituto.
- Todo personal involucrado en el presente proceso deberá cumplir con lo establecido en dicho proceso.
- Se realizará encuesta para la detección de necesidades de capacitación.
- Se realizará un cronograma anual de capacitación enfocado a incrementar la productividad, promover un ambiente de seguridad en el empleo, facilitar la supervisión del personal.
- El cronograma anual de capacitación deberá presentarse a más tardar el 30 de noviembre de cada año, para estar en posibilidades de incluirlo en el presupuesto anual del siguiente ejercicio.

	Procedimiento	PR-AD-06
	Capacitación	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento de Recursos Humanos

Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Envía la encuesta detección de necesidades de capacitación a los Subdirectores, Coordinadores, jefes de Departamento, Jefes de oficina del Instituto.	Encuesta de detección de necesidades de capacitación
2		Procesa la información para detectar necesidades de capacitación.	
3		Verifica la capacitación mensual que ofrece el municipio de Chihuahua e instructores externos.	
4		Elabora el cronograma de capacitación anual.	Cronograma de capacitación anual
5		Solicita autorización a la Subdirección Administrativa.	
6	Subdirector Administrativo	Revisa y valida cronograma de capacitación anual y envía para autorización.	
7	Director	Recibe y autoriza cronograma de capacitación.	
8	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe cronograma de capacitación anual autorizado.	
9		Gestiona y agenda los cursos solicitados ante Municipio de Chihuahua o particulares.	

Handwritten signature: Juan Abdo

	Procedimiento	PR-AD-06
	Capacitación	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento de Recursos Humanos

10		Notifica al empleado y al jefe de inmediato, mediante oficio, fecha, hora y lugar de la capacitación programada.	
11	Trabajador	Inscribe y asiste a la capacitación correspondiente	Inscripción
12	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Elaborar un registro para verificar la asistencia.	Registro de asistencia
13		Inaugura el curso, presentando a los participantes y a el instructor	
14		Verifica asistencia al curso.	
15		Realiza evaluación de calidad al termino del curso	Evaluación
16	Servidor Publico	Contesta evaluación	
17	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Entrega constancia y/o reconocimientos	Constancia y/o Reconocimiento
18	Trabajador	Recibe Constancia	
19	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Clausura el curso.	
20		Solicita factura del curso impartido al instructor y se turna a la Subdirector Administrativo para su autorización	

	Procedimiento	PR-AD-06
	Capacitación	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento de Recursos Humanos

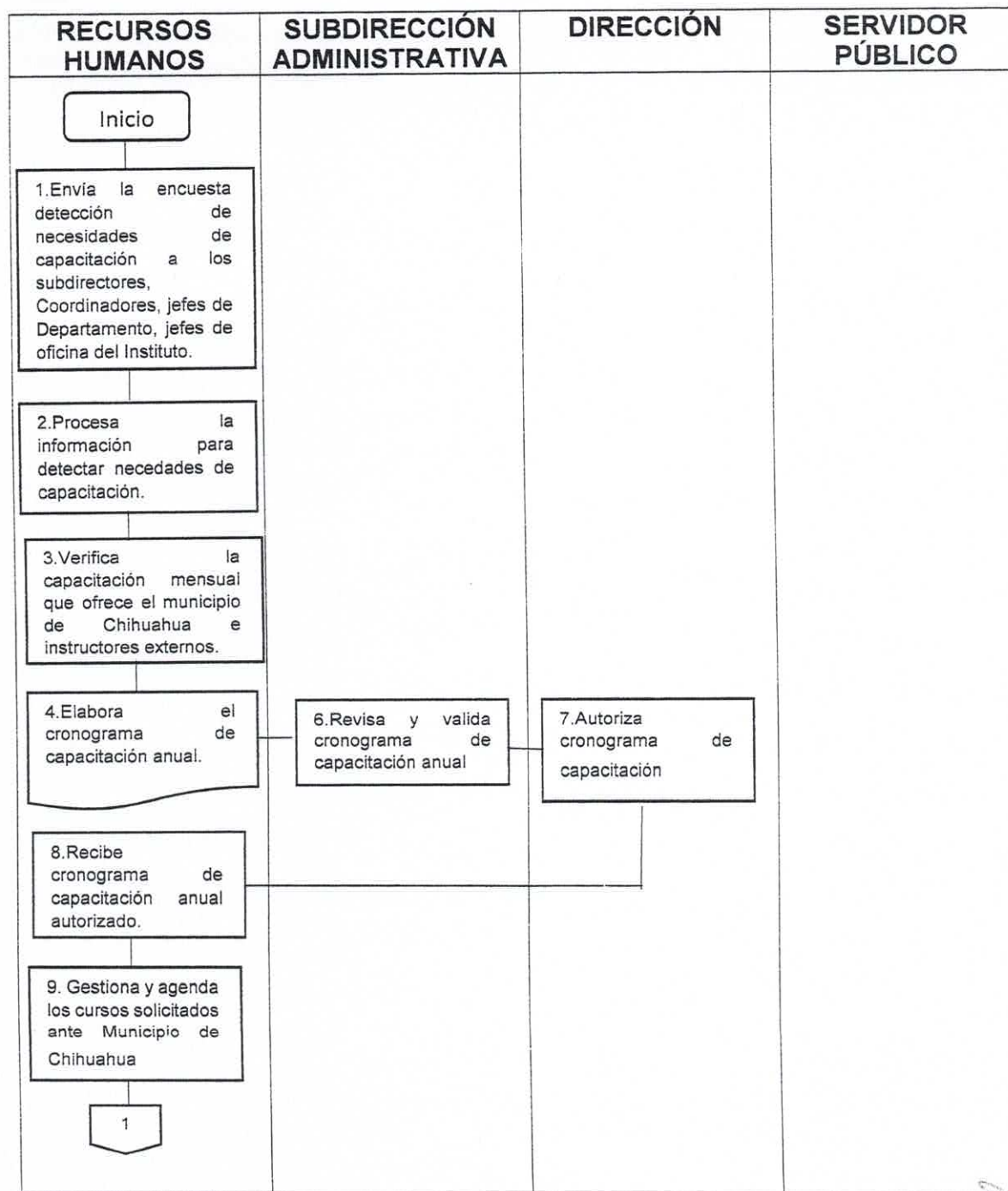
21		Envía evaluación de calidad del curso al Subdirector Administrativo	
22	Subdirección Administrativa	Recibe factura y evaluación del curso.	
23		Programa pago	
24	Director	Autoriza el pago	
25	Subdirección Administrativa	Realiza el pago	
		Fin del proceso	

Juan Abdo

[Handwritten signatures and initials]

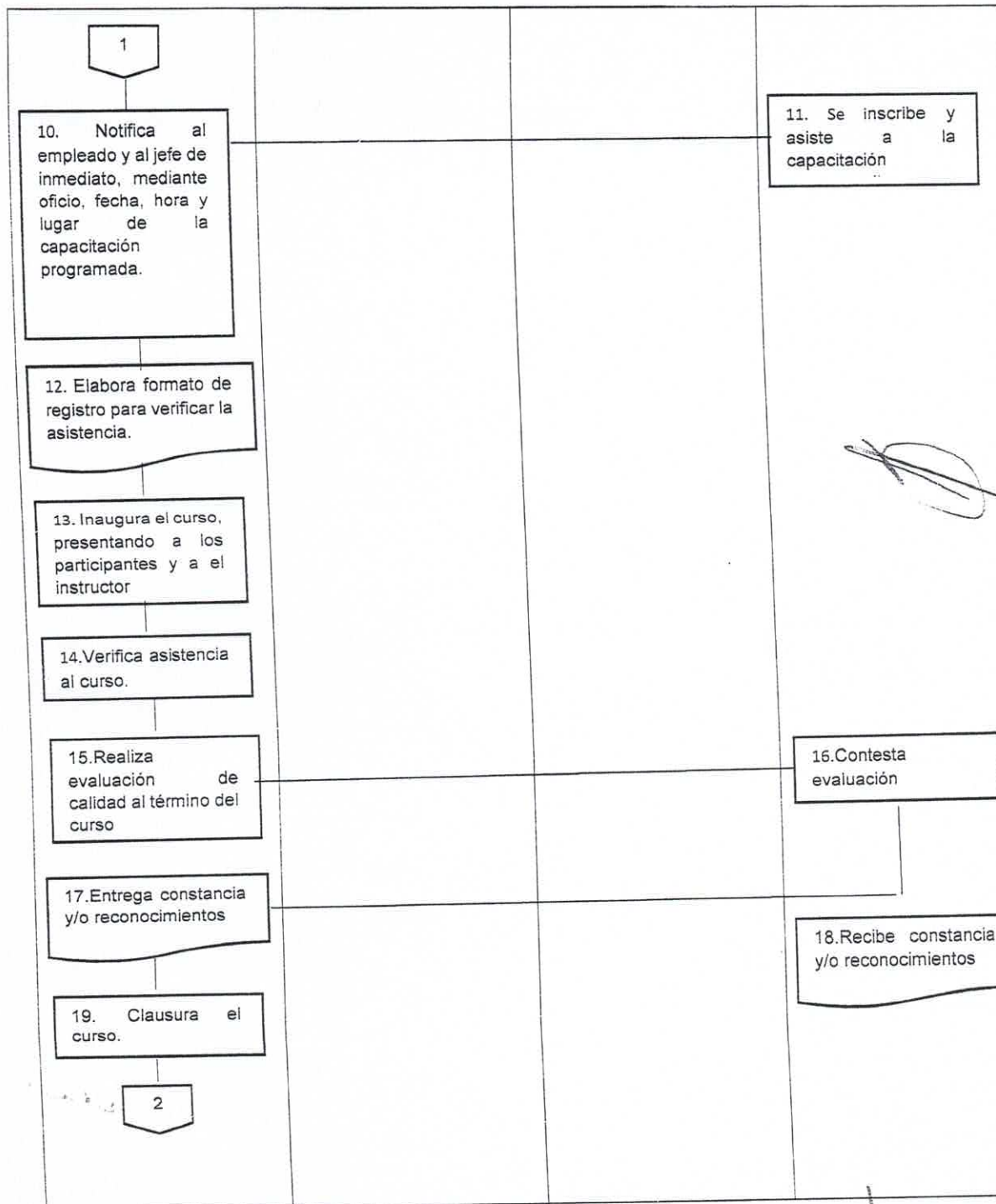
	Procedimiento	PR-AD-06
	Capacitación	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento de Recursos Humanos

Diagrama de Flujo:

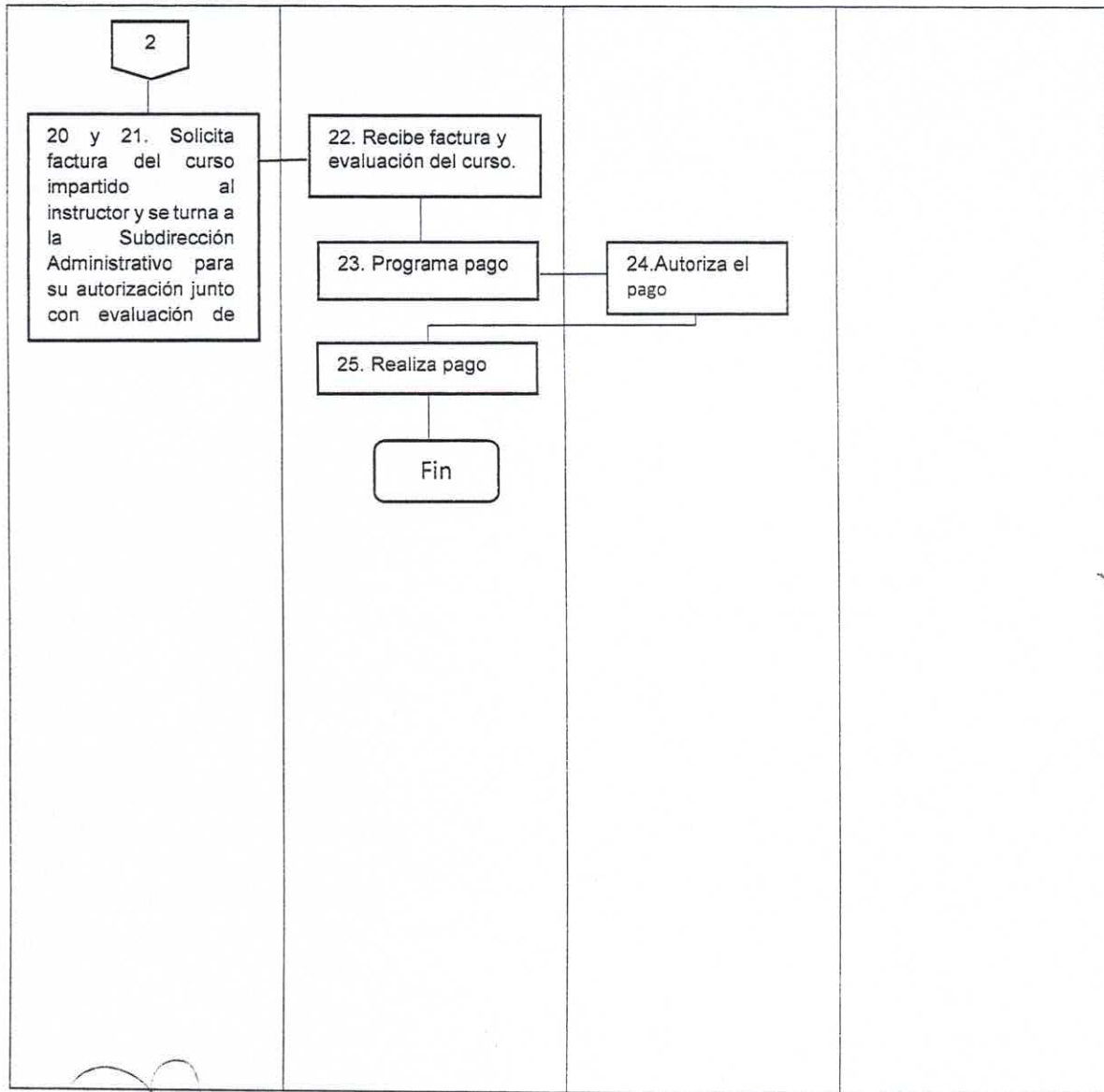


Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento de
Recursos Humanos



	Procedimiento	PR-AD-06
	Capacitación	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento de Recursos Humanos



Elaboró

C.P. GUADALUPE MUÑOZ
CARREON

Aprobó

ING. RUTH FABIOLA DUARTE
CONTRERAS

Autorizó

LIC. TOMAS ALONSO AGUILERA
ARMENDARIZ

	Procedimiento	PR-AD-07
	Baja de personal base	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento de Recursos Humanos

1.1 Propósito del procedimiento: Este procedimiento permite a la Subdirección de Administrativa realizar el trámite de cada uno de los movimientos de baja, con el fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa

1.2 Alcance: Este procedimiento es aplicable a toda persona contratada en plazas base

1.3 Referencia:

Manual de organización
Manual de procedimientos

1.4 Responsabilidades:

Subdirector Administrativo
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

1.5 Definiciones:

Procedimiento: Constituye una herramienta de trabajo para el personal responsable de su aplicación, así como una guía de control, que permite dar cumplimiento a las atribuciones que, en materia de administración de recursos humanos, le han sido conferidas a la Subdirección Administrativa.

1.6 Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
Ley Federal del Trabajo.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
Ley del Instituto Municipal de Pensiones
Reglamento Sobre Actividades Relacionadas con Los Procesos de Entrega-Recepción de las Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua
Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio

	Procedimiento	PR-AD-07
	Baja de personal base	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento de Recursos Humanos

Políticas y Lineamientos:

- Todo personal involucrado en el presente proceso deberá cumplir con lo establecido en dicho proceso.
- El departamento jurídico se encargará del manejo de las bajas por liquidaciones y faltas administrativas.
- Se informará al Departamento de Infraestructura de las bajas de personal, con el fin de proceder a cancelar los resguardos de bienes respectivos.
- Se informará al Departamento de Contabilidad de las bajas a fin de que informe si existen adeudos pendientes, los cuales deberán aplicarse en el finiquito respectivo.
- Se informará a la oficina de Sistemas de los movimientos de baja de personal con el fin cancelar accesos a los sistemas.
- El pago del finiquito se realizará solo si existe la constancia de no adeudo, la cancelación de los resguardos y el informe de cancelación de accesos a los sistemas.
- Se informará al personal dado de baja de la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial Final.
- El personal dado de baja deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Entrega Recepción del Estado de Chihuahua.

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento de
Recursos Humanos

Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe inmediato	Informa de renuncia.	Oficio
2	Jefe de departamento	Recibe oficio.	Formato renuncia voluntaria
3	Recursos Humanos	Entrevista al trabajador para determinar las causales de su salida.	
4		Realiza formato de renuncia voluntaria.	
5	Trabajador	Firma formato de renuncia voluntaria	Oficio
6	Jefe de departamento	Consulta para obtener la información que permita la elaboración de la Constancia de No Adeudo.	Oficio
7	Recursos Humanos	Solicita a la Oficina de sistemas la baja como usuario en los sistemas utilizados	Formato de cálculo de partes proporcionales.
8		Calcula importe de partes proporcionales de sueldo y prestaciones ordinarias y envía para autorización a la Subdirección Administrativa	
9	Subdirección Administrativa	Valida y autoriza cálculo de partes proporciones de sueldo y prestaciones ordinarias.	Oficio
10	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibe cálculo de autorización de partes proporcionales.	

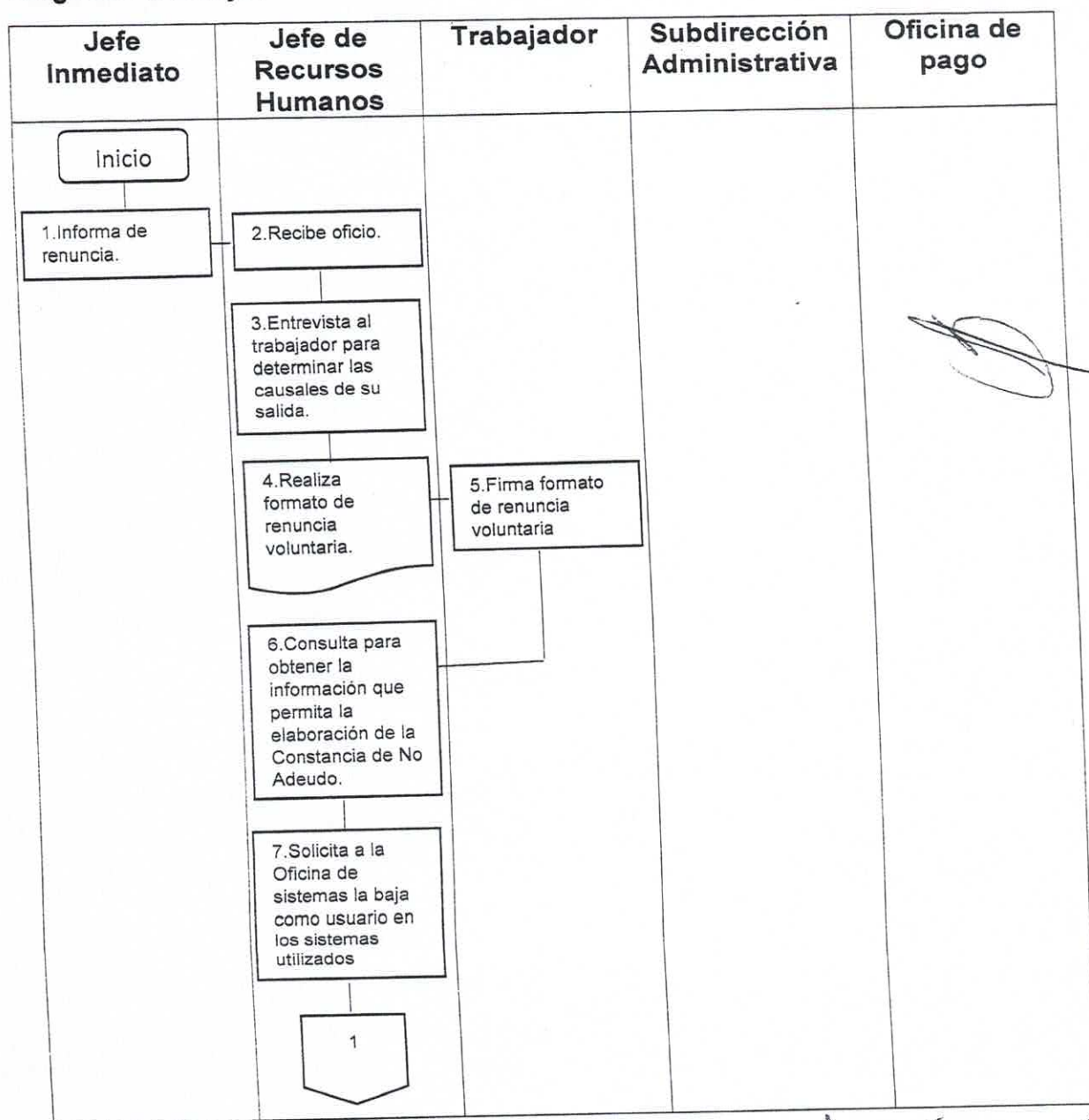
Juan Abdo

	Procedimiento		PR-AD-07
	Baja de personal base		Fecha: 18 junio 2021
			Versión: 1.0
			Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento de Recursos Humanos	

11	Trabajador	Firma formato de cálculo de partes proporcionales de sueldo y prestaciones ordinarias.	
12	Jefe de Departamento	Programa fecha de pago.	
13	Recursos Humanos	Informa al Instituto Municipal de Pensiones de la baja.	
14	Oficina de Pagos	Registra en el sistema de pago de nómina el finiquito y su fecha de baja.	
15		Realiza pago	
16	Trabajador	Recibe pago en fecha programada.	
		Fin proceso	

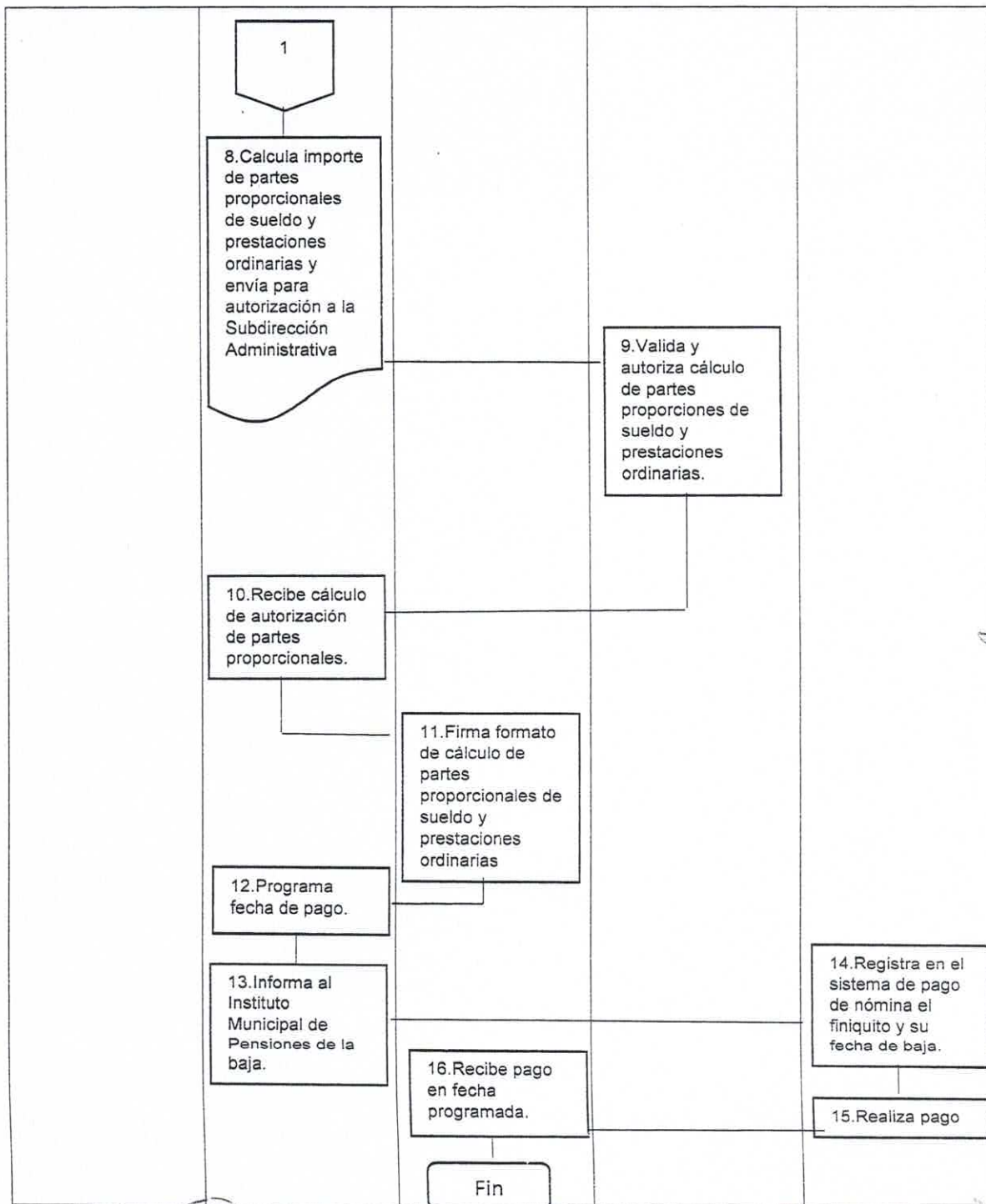
IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Procedimiento	PR-AD-07
	Baja de personal base	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento de Recursos Humanos

Diagrama de Flujo:



Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento de
Recursos Humanos



	Procedimiento	PR-AD-07
	Baja de personal base	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento de Recursos Humanos

--	--	--	--	--

Elaboró

C.P. GUADALUPE MUÑOZ
CARREON

Aprobó

ING. RUTH FABIOLA DUARTE
CONTRERAS

Autorizó

LIC. TOMAS ALONSO AGUILERA
ARMENDARIZ

Juan Abdo

	Procedimiento	PR-AD-08
	Baja de personal honorarios asimilados a salarios.	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa:	Área responsable:	

1.1 Propósito del procedimiento: Este procedimiento permite a la Subdirección de Administrativa realizar el trámite de cada uno de los movimientos de baja, con el fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa

1.2 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a toda persona contratada por honorarios asimilados a salarios.

1.3 Referencia:

Manual de organización
Manual de procedimientos

1.4 Responsabilidades:

Subdirector Administrativo
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

1.5 Definiciones:

Procedimiento: Constituye una herramienta de trabajo para el personal responsable de su aplicación, así como una guía de control, que permite dar cumplimiento a las atribuciones que, en materia de administración de recursos humanos, le han sido conferidas a la Subdirección Administrativa

1.6 Marco Jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley del impuesto sobre la Renta
Reglamento del Impuesto sobre la renta

	Procedimiento	PR-AD-08
	Baja de personal honorarios asimilados a salarios.	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa:		Área responsable:

Políticas y Lineamientos:

- Todo personal involucrado en el presente proceso deberá cumplir con lo establecido en dicho proceso.
- El Departamento Jurídico se encargará de la realización de los formatos de contratos.
- Se informará al Departamento de Contabilidad de las bajas a fin de que informe si existen adeudos pendientes, los cuales deberán aplicarse en pago respectivo.
- Se informará al personal dado de baja de la obligación de presentar su Declaración de situación patrimonial final.
- El Jefe inmediato será responsable de solicitar al personal contratado bajo la modalidad de honorarios asimilados a salario las evidencias descritas en el clausulado del contrato y enviarlas al Departamento de Recursos Humanos.
- El Departamento de Recursos Humanos dará seguimiento al personal contratado bajo la modalidad de asimilado a salarios que incumpla con el clausulado del contrato.

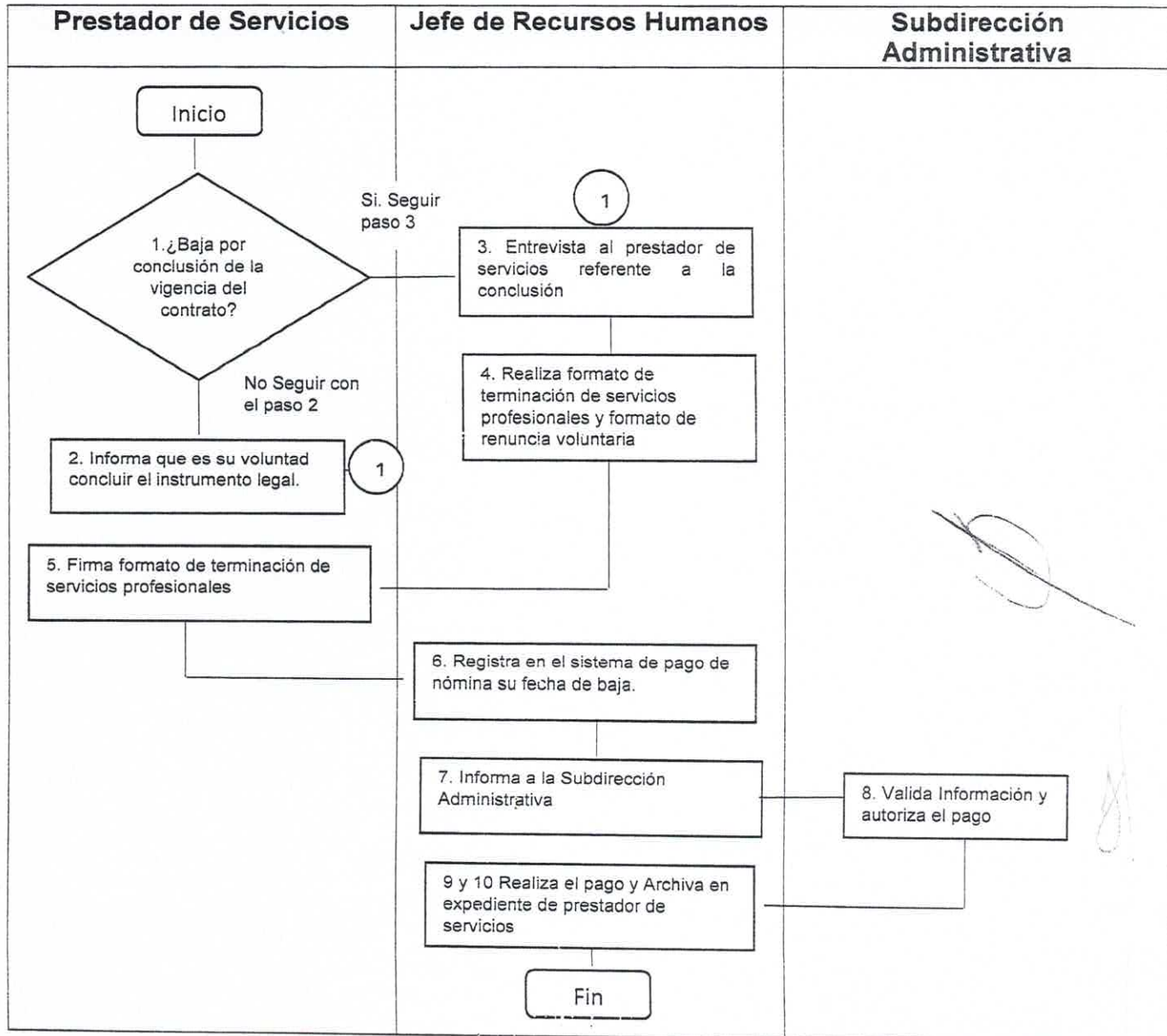
	Procedimiento	PR-AD-08
	Baja de personal honorarios asimilados a salarios.	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa:		Área responsable:

Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1		¿Baja por conclusión de la vigencia del contrato? Sí. Seguir con el paso 3 No. Seguir paso 2	
2	Prestador de servicios	Informa que es su voluntad concluir el instrumento legal.	 Formato terminación servicios profesionales, Oficio
3	Jefe de departamento Recursos Humanos	Entrevista al prestador de servicios referente a la conclusión.	
4		Realiza formato de terminación de servicios profesionales	
5	Prestador de servicios	Firma formato de terminación de servicios profesionales	
6	Jefe de Departamento Recursos Humanos	Registra en el sistema de pago de nómina su fecha de baja.	
7		Informa a la Subdirección Administrativa	
8	Subdirección Administrativa	Valida Información y autoriza pago	
9	Jefe Departamento Recursos Humanos	Realiza el pago	
10		Archiva en expediente de prestador de servicios el formato terminación servicios profesionales	
		Fin proceso	

	Procedimiento	PR-AD-08
	Baja de personal honorarios asimilados a salarios.	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
	Página	
Unidad administrativa:	Área responsable:	

Diagrama de Flujo:



	Procedimiento	PR-AD-08
	Baja de personal honorarios asimilados a salarios.	Fecha: 18 junio 2021
		Versión: 1.0
	Página	
Unidad administrativa:		Área responsable:

Elaboró

C.P. GUADALUPE MUÑOZ
CARREÓN

Aprobó

ING. RUTH FABIOLA DUARTE
CONTRERAS

Autorizó

LIC. TOMAS ALONSO AGUILERA
ARMENDARIZ

Juan Abdo



I.M.C.F.Y.D.

S.O.J.D. 012/2020

ACTA DE LA DOCEAVA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE.

En la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, siendo las 10:00 horas del día 18 de junio de 2021, por medio del programa de "Zoom" ID de reunión 810 0353 0283, código de acceso 66MBdj, de conformidad con los artículos 1, 4 fracción II, 10, 11, 12, 13, 14 fracción IX Y XII, inciso a), 15 del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua, y a fin de cumplir con los fines y obligaciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, habiéndose celebrado la Doceava reunión (ordinaria o extraordinaria) de esta junta directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte por haber mayoría de los miembros que conforman la junta directiva, se tomaron los siguientes acuerdos: procediéndose al desahogo del orden del día de la siguiente forma:

- I. En desahogo del PRIMER PUNTO del orden del día se procede al pase de lista de los asistentes, por parte del secretario técnico de la Junta Directiva el Lic. Tomás Alonso Aguilera Armendáriz Compareciendo en la presente Junta Directiva los C.C. Ing. Ramón Eduardo Chavez Prieto , Director de Desarrollo Humano y Educación y Secretario de la Junta directiva; Ing. DMP. Comisario Gilberto Loya Chávez, Director de Seguridad Pública Municipal y Vocal de la Junta Directiva; Lic. Mariano Alberto Corral García representando al Lic. Juan Pedro Santa Rosa Director del Instituto Chihuahuense del Deporte y la Cultura Física y vocal de la Junta Directiva; el Ing. René Alberto Loya Moreno representado al Dr. Luis Carlos Tarín Villamar, Director del Instituto Municipal de Pensiones y Vocal de la Junta Directiva; El Lic. Fernando Peláez Uranga representando al Lic. Francisco Santini Ramos, Director del Consejo Coordinador Empresarial y Vocal; Lic. Natalia Lucía Soltero Hernández, como Deportista Destacado del Municipio de Chihuahua y Vocal; Regidor Juan José Abdo Fierro, Presidente de la Comisión de Deporte e Integrante de la Junta Directiva; Lic. Luisa Andrea Pérez Villaba representando al Lic. Jose de Jesus Granillo Vázquez, Oficial Mayor del Municipio de Chihuahua e Invitado a la Junta Directiva.
- II. El Lic. Tomás Alonso Aguilera Armendáriz, Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua y Secretario Técnico de la Junta Directiva, somete para discusión y aprobación de los asistentes, lo siguiente.

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista y declaración de quorum legal.
2. Lectura del orden del día y aprobación de la misma.

S.O.J.D. 12/2021 DOCEAVA SESIÓN ORDINARIA , 18 DE JUNIO DE 2021
"2021, Año del Bicentenario de la Consumación de la Independencia de México"
"2021, Año de las Culturas del Norte"



3. Informe del Director.
 - a. Informe de actividades.
4. Informe Financiero.
5. Aprobación:
 - a. Pelea de box
 - b. Procedimientos de Recurso Humanos. –
 - c. Ampliación de presupuesto.
 - d. Organigrama
 - e. Protocolo Reapertura de Centros.
6. Asuntos Generales.
7. Cierre de Sesión.

Se aprueba punto por unanimidad

- III. En desahogo del TERCER PUNTO del orden del día, se da la palabra al Lic. Tomás Alonso Aguilera Armendáriz; Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua y Secretario Técnico de la Junta Directiva para:

- a) Informe de Actividades

Se aprueba punto por unanimidad

- IV. En desahogo del CUARTO PUNTO del orden del día, Presupuesto:
 - a) se presentan los Informes Financieros.

Se aprueba punto por unanimidad

- V. En desahogo del QUINTO PUNTO del orden del día, aprobación de:

- A) Pelea de Campeonato mundial Supergallo WBC de box "Yeimi" vs "Rascon" que se celebrara el día 26 de junio en el Gimnasio "Rodrigo M. Quevedo" en Chihuahua, Chih. A las 17:00 horas; Se autoriza un monto de \$350,000.00 como máximo en gasto operativos y se entregarán 500 cortesías de la pelea de box a la población en general, medios de comunicación y promotores.

La empresa que realizará el evento será "ZANFER", misma que se celebrará un contrato de Convenio de Colaboración Deportiva con la empresa anterior mencionado. Así mismo se hace mención que no se está contratando un servicio con la empresa, si no se hace una participación para llevar a cabo el evento de Box.

Se aprueba punto por unanimidad

- B) Procedimientos de Recursos Humanos. (anexo)

Se aprueba punto por unanimidad

S.O.J.D. 12/2021 DOCEAVA SESIÓN ORDINARIA, 18 DE JUNIO DE 2021
"2021, Año del Bicentenario de la Consumación de la Independencia de México"
"2021, Año de las Culturas del Norte"



- C) Ampliación de Presupuesto de \$11'300,000.00 (Once millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.)

Se aprueba punto por unanimidad

- D) Organigrama. (anexo)

Se aprueba punto por unanimidad

- E) Protocolo Reapertura de Centros.

Autoriza la implementación el protocolo de Gobierno del Estado y Secretaría de Salud para la Reapertura de Balnearios, Albergas y Parques Acuáticos en el Estado de Chihuahua, para la aplicación de los centros Deportivos de Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

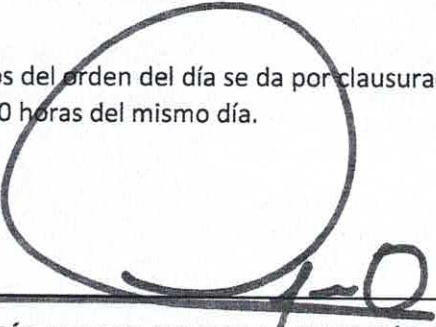
Se aprueba punto por unanimidad

- VI. En desahogo del SEXTO PUNTO del orden del día, Asuntos Generales:

Se aprueba punto por unanimidad

- I. Cierre de la sesión, el LIC. TOMÁS ALONSO AGUILERA ARMENDÁRIZ Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Secretario Técnico de la Junta Directiva Agradece a los presentes y da por finalizada la Junta directiva, no habiendo más asuntos que tratar.

Habiéndose agotado los puntos del orden del día se da por clausurado la sesión ordinaria de la Junta Directiva siendo las 11:00 horas del mismo día.


LIC. TOMÁS ALONSO AGUILERA ARMENDÁRIZ

**DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE Y SECRETARIO TÉCNICO
DE LA JUNTA DIRECTIVA**



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2021

IMCFD
Instituto Municipal de Cultura
Física y Deporte

ING. RAMON EDUARDO CHAVEZ PRIETO

DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN Y

SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA

LIC. MARIANO ALBERTO CORRAL GARCIA

**REPRESENTANDO AL DIRECTOR DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE DEL DEPORTE Y LA CULTURA
FÍSICA Y VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA**

ING. RENÉ ALBERTO LOYA MORENO

**REPRESENTANDO AL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES Y VOCAL DE LA JUNTA
DIRECTIVA**

ING. DMP. COMISARIO GILBERTO LOYA CHÁVEZ

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL Y VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

S.O.J.D. 12/2021 DOCEAVA SESIÓN ORDINARIA , 18 DE JUNIO DE 2021
"2021, Año del Bicentenario de la Consumación de la Independencia de México"
"2021, Año de las Culturas del Norte"

4



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

IMCFD
Instituto Municipal de Cultura
Física y Deporte

LIC. NATALIA LUCÍA SOLTERO HERNÁNDEZ

DEPORTISTA DESTACADA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

LIC. FERNANDO PELAEZ URANGA

REPRESENTANDO AL DIRECTOR DEL CONSEJO COORDINADOR EMPRESARIAL

E INTEGRANTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

REGIDOR JUAN JOSÉ ABDO FIERRO

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL DEPORTE E INTEGRANTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

LIC. LUISA ANDREA PÉREZ

REPRESTANDO AL OFICIAL MAYOR (INVITADO)

S.O.J.D. 12/2021 DOCEAVA SESIÓN ORDINARIA, 18 DE JUNIO DE 2021
"2021, Año del Bicentenario de la Consumación de la Independencia de México"
"2021, Año de las Culturas del Norte"

5