



Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte CHIHUAHUA

Estado de Actividades

Del 01/ene/2022 al 31/mar/2022

(Cifras en Pesos)

Usr: supervisor

Rep: rptEstadoActividades

Fecha y hora de Impresión 26/abr/2022 03:44 p.m.

Concepto	2022	2021
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
INGRESOS DE GESTIÓN	\$930,753.30	\$2,658,104.93
IMPUESTOS	\$0.00	\$0.00
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	\$0.00	\$0.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	\$0.00	\$0.00
DERECHOS	\$0.00	\$0.00
PRODUCTOS	\$0.00	\$0.00
APROVECHAMIENTOS	\$0.00	\$0.00
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$930,753.30	\$2,658,104.93
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	\$29,509,582.45	\$78,035,523.81
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	\$0.00	\$0.00
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	\$29,509,582.45	\$78,035,523.81
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	\$9.98	\$100,033.68
INGRESOS FINANCIEROS	\$9.98	\$33.68
INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS	\$0.00	\$0.00
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	\$0.00	\$0.00
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE PROVISIONES	\$0.00	\$0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	\$0.00	\$100,000.00
Total de Ingresos y Otros Beneficios	\$30,440,345.73	\$80,793,662.42
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$13,818,377.00	\$56,722,365.24
SERVICIOS PERSONALES	\$10,179,560.97	\$36,901,140.14
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,008,142.83	\$4,174,208.12
SERVICIOS GENERALES	\$2,630,673.20	\$15,647,016.98
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$790,994.88	\$11,596,204.17
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	\$0.00	\$0.00
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	\$0.00	\$0.00
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	\$0.00	\$0.00
AYUDAS SOCIALES	\$790,994.88	\$11,596,204.17
PENSIONES Y JUBILACIONES	\$0.00	\$0.00
TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANALOGOS	\$0.00	\$0.00
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	\$0.00	\$0.00
DONATIVOS	\$0.00	\$0.00
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	\$0.00	\$0.00
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$11,600,000.00	\$10,500,000.00
PARTICIPACIONES	\$0.00	\$0.00
APORTACIONES	\$0.00	\$0.00
CONVENIOS	\$11,600,000.00	\$10,500,000.00
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	\$0.00	\$0.00
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	\$0.00	\$0.00
COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA	\$0.00	\$0.00
GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	\$0.00	\$0.00
COSTO POR COBERTURAS	\$0.00	\$0.00
APOYOS FINANCIEROS	\$0.00	\$0.00
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	\$123,865.47	\$389,544.48
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	\$123,856.93	\$389,489.16
PROVISIONES	\$0.00	\$0.00
DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS	\$0.00	\$0.00
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	\$0.00	\$0.00



Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
CHIHUAHUA

Estado de Actividades

Del 01/ene/2022 al 31/mar/2022

(Cifras en Pesos)

Usu: supervisor

Rep: rptEstadoActividades

Fecha y hora de Impresión 26/abr/2022 03:44 p.m.

Concepto	2022	2021
OTROS GASTOS	\$8.54	\$55.32
INVERSIÓN PÚBLICA	\$0.00	\$0.00
INVERSIÓN PÚBLICA NO CAPITALIZABLE	\$0.00	\$0.00
Total de Gastos y otras Pérdidas	\$26,333,237.35	\$79,208,113.89
Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	\$4,107,108.38	\$1,585,548.53

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte CHIHUAHUA

Estado de Situación Financiera

Al 31/mar/2022

(Cifras en Pesos)

Fecha y hora de Impresión
26/abr/2022
03:44 p.m.

Utr: supervisor
Rep: rptEstadoSituaciónFinanciera

CONCEPTO	2022	2021	CONCEPTO	2022	2021
ACTIVO			PASIVO		
ACTIVO CIRCULANTE			PASIVO CIRCULANTE		
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	\$7,259,044.27	\$3,333,824.73	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$1,253,065.85	\$1,411,297.80
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	\$11,398.00	\$7,921.30	DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$0.00	\$0.00
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	\$60,749.12	\$0.00	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA A LARGO	\$0.00	\$0.00
INVENTARIOS	\$0.00	\$0.00	TÍTULOS Y VALORES A CORTO PLAZO	\$0.00	\$0.00
ALMACENES	\$0.00	\$0.00	PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO	\$0.00	\$0.00
ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS	\$0.00	\$0.00	FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O	\$0.00	\$0.00
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	\$0.00	\$0.00	PROVISIONES A CORTO PLAZO	\$0.00	\$0.00
Total de Activos Circulantes	\$7,331,191.39	\$3,341,746.03	OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	\$0.00	\$0.00
			Total de Pasivos Circulantes	\$1,253,065.85	\$1,411,297.80
ACTIVO NO CIRCULANTE					
INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	\$0.00	\$0.00	PASIVO NO CIRCULANTE		
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A	\$0.00	\$0.00	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	\$0.00	\$0.00
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y	\$0.00	\$0.00	DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	\$0.00	\$0.00
BIENES MUEBLES	\$4,242,541.33	\$4,306,996.83	DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO	\$0.00	\$0.00
ACTIVOS INTANGIBLES	\$226,419.70	\$226,419.70	PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO	\$0.00	\$0.00
DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA	-\$3,928,686.52	-\$3,950,100.29	FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O	\$0.00	\$0.00
ACTIVOS DIFERIDOS	\$109,976.72	\$109,976.72	PROVISIONES A LARGO PLAZO	\$0.00	\$0.00
ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS NO	\$0.00	\$0.00			
OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES	\$0.00	\$0.00	Total de Pasivos No Circulantes	\$0.00	\$0.00
Total de Activos No Circulantes	\$650,251.23	\$693,292.96	Total del Pasivo	\$1,253,065.85	\$1,411,297.80
Total del Activo	\$7,981,442.62	\$4,035,038.99	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO		
			APORTACIONES	\$478,492.65	\$478,492.65
			DONACIONES DE CAPITAL	\$0.00	\$0.00
			ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	\$0.00	\$0.00
			HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO		
			RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)	\$6,249,884.12	\$2,145,248.54
			RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$4,107,108.38	\$1,585,548.53
			REVALUOS	\$4,472,982.62	\$2,887,434.09
			RESERVAS	\$0.00	\$0.00
				\$0.00	\$0.00

Juan Abdo

D



Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
CHIHUAHUA

Estado de Situación Financiera

Al 31/mar/2022

(Cifras en Pesos)

Fecha y hora de Impresión 26/abr/2022 03:44 p.m.

Utr: supervisor
Rep: rptEstadoSituacionFinanciera

CONCEPTO	2022	2021	CONCEPTO	2022	2021
			RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS	-\$2,330,206.88	-\$2,327,734.08
			EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA	\$0.00	\$0.00
			RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA	\$0.00	\$0.00
			RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS	\$0.00	\$0.00
			Total Hacienda Pública/Patrimonio	\$6,728,376.77	\$2,623,741.19
			Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	\$7,981,442.62	\$4,035,038.99

Jun Abdo

[Signature]

[Signature]

	MANUAL DE ORGANIZACION	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

2 DE MAYO DE 2022

AUTORIZA:

Ing. Juan José Abdo Fierro
Director General

REVISA:

Lic. Sofia Portillo Amavisca
Subdirectora Administrativa

ELABORA:

Ing. Benjamín Ornelas Duarte
Coordinador de Control y Procedimientos Administrativos

	MANUAL DE ORGANIZACION	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua, tiene como objetivo ser un instrumento de consulta de observancia general, es un medio para comprender los diferentes niveles jerárquicos que integran al Instituto dentro de la estructura orgánica, así como las funciones y responsabilidades conferidas para cada servidor público.

Tiene como propósito ser una guía clara y específica de la estructura y funciones que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Instituto, así como el de servir a modo de instrumento de apoyo y mejora institucional.

I. ANTECEDENTES

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto emitido mediante Acuerdo del H. Ayuntamiento del municipio de Chihuahua dictado en la sesión ordinaria, verificada el 24 de abril del 2008, publicado mediante acuerdo del C. Gobernador del Estado en el Periódico Oficial del estado de Chihuahua el 7 de junio del 2008, modificado en sesión ordinaria del H. Ayuntamiento del municipio de Chihuahua el 19 de Septiembre del 2013, publicado mediante acuerdo del C. Gobernador del Estado en el Periódico Oficial del estado de Chihuahua de fecha 5 de octubre del 2013; y modificado mediante decreto publicado el 19 de abril de 2017 en el periódico oficial del Estado de Chihuahua, que en su artículo 11 indica que las relaciones de trabajo entre el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y sus trabajadores se regirán por las disposiciones jurídicas acordes a su naturaleza como organismo descentralizado de la administración pública municipal y que actualmente se rige por las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio; así como por la Ley Federal del Trabajo, siempre y cuando no contravenga con las disposiciones específicas que regulen al Instituto.

Que de conformidad con el artículo 18 Fracción VI, IX, X, XII, XIII y XIV del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua y el artículo 50 fracción XII del Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua, el **Director** del Instituto tiene las atribuciones de establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto; aprobar dentro de su ámbito de atribuciones, las estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales y programas institucionales; validar los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público y demás instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del Instituto, así como las reformas y adiciones a dichos ordenamientos legales, y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva; Proponer a la Junta Directiva las modificaciones que procedan a la estructura básica de la organización del Instituto; administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuente el Instituto, para el debido cumplimiento de los Programas Municipales de Deporte, así como tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

Le corresponde a la Junta Directiva como máxima autoridad expedir en el ámbito administrativo los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

II. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
 Ley Federal del Trabajo.
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
 Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
 Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua.
 Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
 Ley de Transparencia del Estado de Chihuahua.
 Ley General del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado.
 Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
 Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
 Código Fiscal del Estado de Chihuahua.
 Decreto de Creación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.
 Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
 Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.
 Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.
 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.

III. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Coordinar y fomentar la enseñanza, práctica popular y masiva del deporte y la cultura física, en el Municipio de Chihuahua;
 Formular, proponer y ejecutar la política del deporte y cultura física acorde a la problemática e infraestructura del Municipio;
[Fracción reformada por Acuerdo publicado en P.O.E. No. 31, de fecha 19 de abril de 2017].
 Formular y aprobar el Programa Municipal de la Cultura Física y Deporte, acorde a la problemática e infraestructura del Municipio;
 Establecer la colaboración y coordinación con el Instituto Chihuahuense del Deporte y Cultura Física a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter municipal, regional, estatal, nacional e internacional;
 Calendarizar programas de asesoría y capacitación técnica dirigidos a promotores deportivos a fin de proporcionar una mayor calidad competitiva y de organización;
 Promover la creación de asociaciones, ligas y clubes municipales, en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes;
 Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de los centros deportivos municipales que administre, procurando su óptimo aprovechamiento;

	MANUAL DE ORGANIZACION	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

Impulsar, con el apoyo de los distintos organismos deportivos, asociaciones municipales deportivas, ligas y clubes, la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte;

Procurar que las personas con discapacidad tengan las facilidades para su libre acceso y desarrollo a las instalaciones o centros deportivos del Municipio;

Fomentar los vínculos con las instituciones, organismos y agrupaciones dedicadas al quehacer deportivo y de cultura física, con el fin de promover y fomentar estas actividades en todos sus niveles;

Conformar las asociaciones municipales deportivas y comisiones necesarias para el logro de sus fines y acorde a sus atribuciones y obligaciones, sin perjuicio de los órganos, atribuciones y obligaciones que se establezcan en el Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. **[Fracción reformada por Acuerdo publicado en P.O.E. No. 31, de fecha 19 de abril de 2017].**

Contar con un registro actualizado de asociaciones, ligas y clubes deportivos en el Municipio de Chihuahua;

Coordinar el registro y funcionamiento de las comisiones deportivas municipales;

IV. OBJETIVO GENERAL

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de chihuahua, tendrá por objeto planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física de la población en general, en el Municipio de Chihuahua.

V. MISIÓN

Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva para mejorar la calidad de vida de la población.

VI. VISIÓN

Transformamos la infraestructura para el desarrollo del deporte, incrementando el rendimiento de los atletas y logramos que las actividades físicas, deportivas y recreativas se encuentran al alcance de toda la comunidad.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

VII. PRINCIPIOS Y VALORES

PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

LEGALIDAD. El servidor público debe conducirse invariablemente con pleno respeto del estado de derecho, cumpliendo las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan. Para ello es su obligación conocer, cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de sus funciones, así como apegarse a los principios éticos.

EFICIENCIA. El desempeño de los servidores públicos tenderá en todo momento a la excelencia, a la calidad total de su trabajo. Sus actividades se realizarán en apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizando el uso y la asignación de recursos públicos en el desarrollo de los mismos, para lograr los objetivos.

EFICACIA. El servidor público debe ser capaz y tener la habilidad para que las metas propuestas sean logradas de acuerdo a como fueron planeadas.

TRANSPARENCIA. Atributo de la información pública que consiste en que ésta sea clara, oportuna, veraz, con perspectiva de género y suficiente, en los términos de la ley, lo que deberá ser observado por el servidor público a fin de que la ciudadanía tenga pleno conocimiento de su gestión.

HONESTIDAD. Los servidores públicos deberán conducirse con rectitud según la ética profesional y con apego a la verdad, fomentando la cultura de confianza y evitando usar su puesto, cargo o comisión para obtener ganancias personales, actuando con diligencia y cumpliendo íntegramente con su deber, honor y justicia.

HONRADEZ. Para el servidor público se traduce en una obligación para actuar con rectitud, integridad y respeto a la normatividad y al patrimonio de las dependencias; utilizándolos única y estrictamente para el desempeño de su función.

LEALTAD. Es una cualidad que implica nobleza y fidelidad a los principios y valores personales y colectivos, como la lealtad a las instituciones, la familia y los amigos e indica el apego demostrado a las causas buenas y justas.

IMPARCIALIDAD. El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir favoritismos o preferencias a personas o grupos rechazando cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.

	MANUAL DE ORGANIZACION	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

INTEGRIDAD. La integridad exige en el servidor público ser congruente con los principios éticos, de tal forma que su desempeño sea adecuado y fortalezca la credibilidad institucional.

JUSTICIA. El servidor público tiene la obligación de brindar a cada ciudadano, lo que le corresponde de acuerdo a su derecho y leyes vigentes. Ningún ciudadano debe ser condicionado, discriminado, presionado o intimidado para otorgar, ejecutar o compartir algo que legalmente le corresponde.

IGUALDAD. El servidor público debe prestar los servicios encomendados a todos los miembros de sociedad que tengan derecho a recibirlo, sin importar sexo edad, raza, credo, religión o preferencia política.

RESPECTO. El servidor público debe tratar a la ciudadanía reconociendo en ella a personas dignas y con igualdad de derechos humanos y civiles, el cual merece un trato con decoro y cortesía en todo momento y espacio.

PRINCIPIOS PERSONALES

PUNTUALIDAD. La puntualidad es el cuidado y la diligencia en realizar el trabajo a su debido tiempo o en llegar a un lugar la hora convenida. Faltar a este principio se considera una informalidad, ausencia de seriedad para cumplir con las normas y obligaciones, ya que genera cuantiosas pérdidas en horas de trabajo y recursos económicos.

DISCIPLINA. Implica que el servidor público una actuación respetuosa de la autoridad, ordenada y perseverante tendiente a que garantice lograr en tiempo y forma los objetivos plasmados.

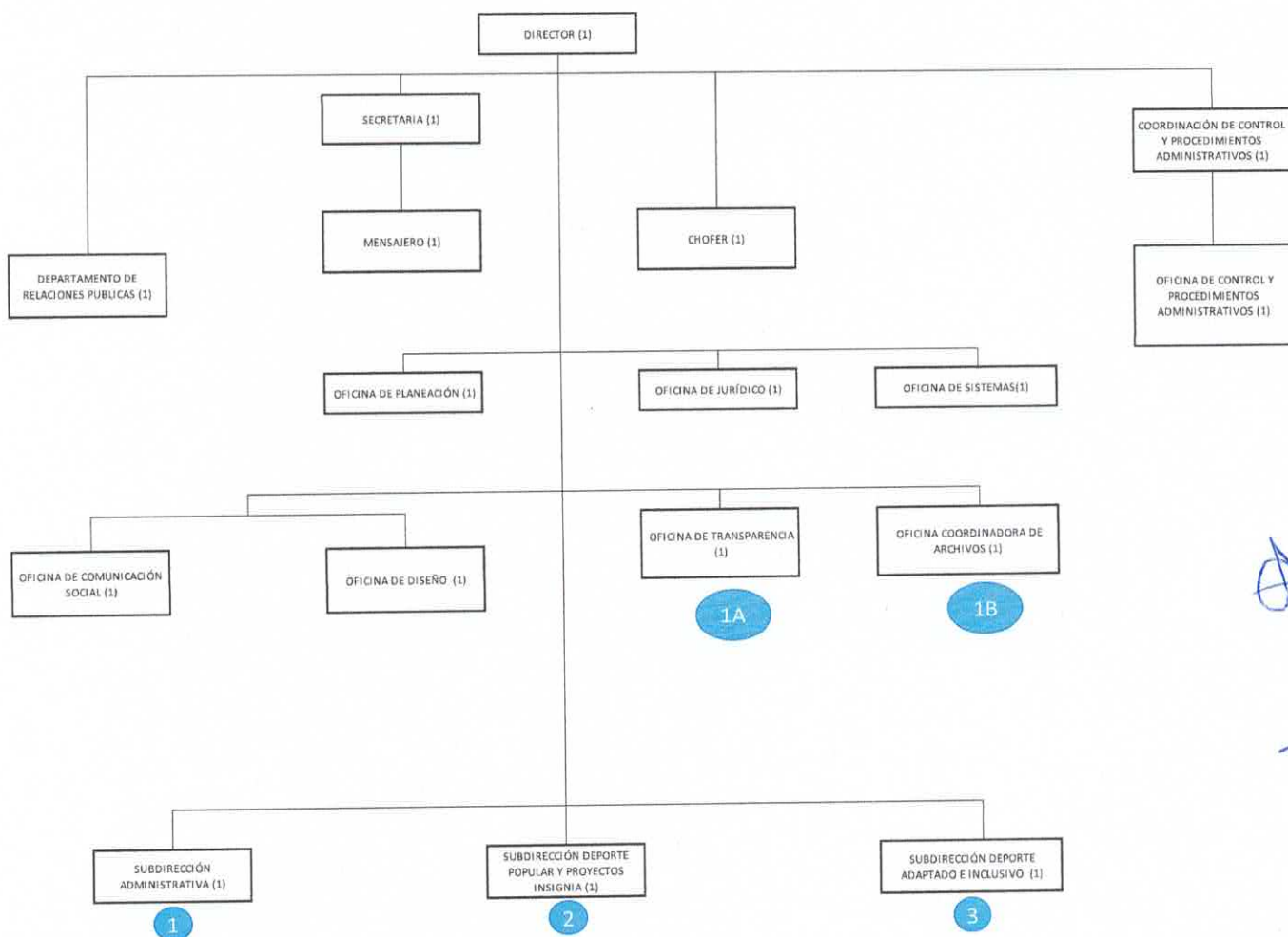
PROFESIONALIZACIÓN. Proceso por el cual el servidor público se somete a mejorar las habilidades para hacerla más competitiva en términos de su profesión u oficio.

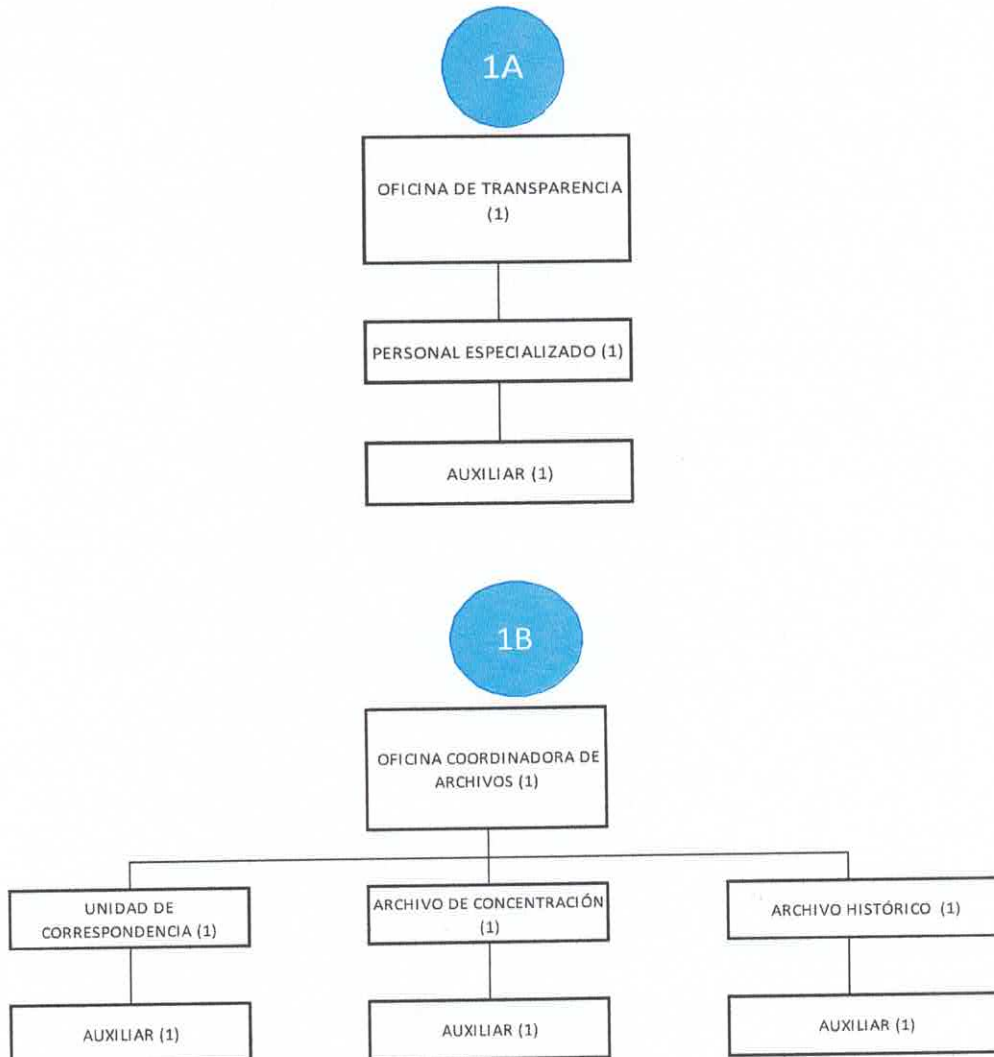
VOCACIÓN DE SERVICIO. La vocación de servicio es una inclinación natural que debe caracterizar al servidor público; es una práctica constante que le permite involucrarse en su trabajo para otorgar a la ciudadanía atención y servicios de excelencia, para ser mas productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas encomendadas.

INDEPENDENCIA. Actitud del servidor público frente a influencias externas a su función.

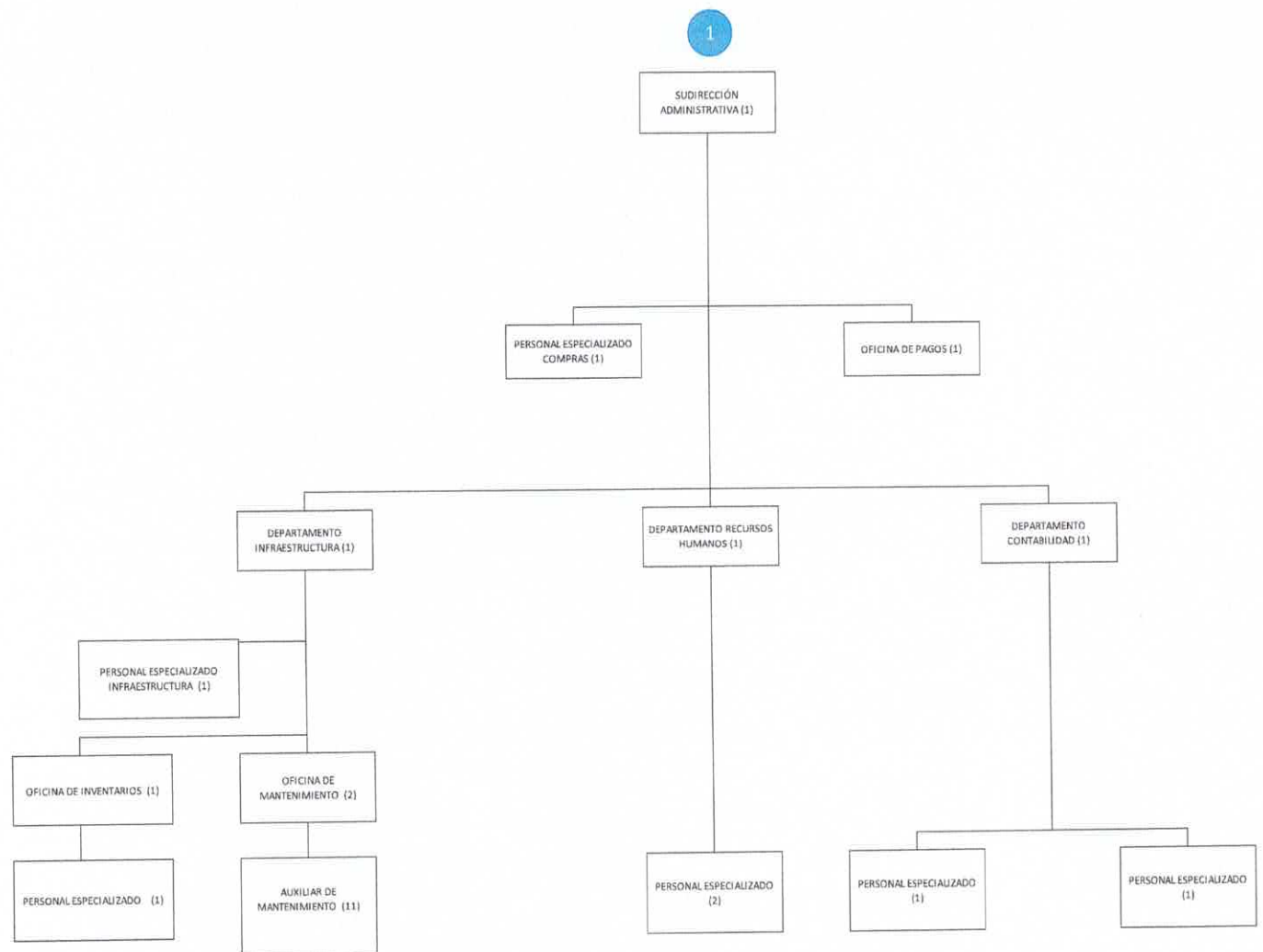
SOLIDARIDAD. Es una actitud que nos permite atender, escuchar y actuar compresivamente al ciudadano.

ORGANIGRAMA

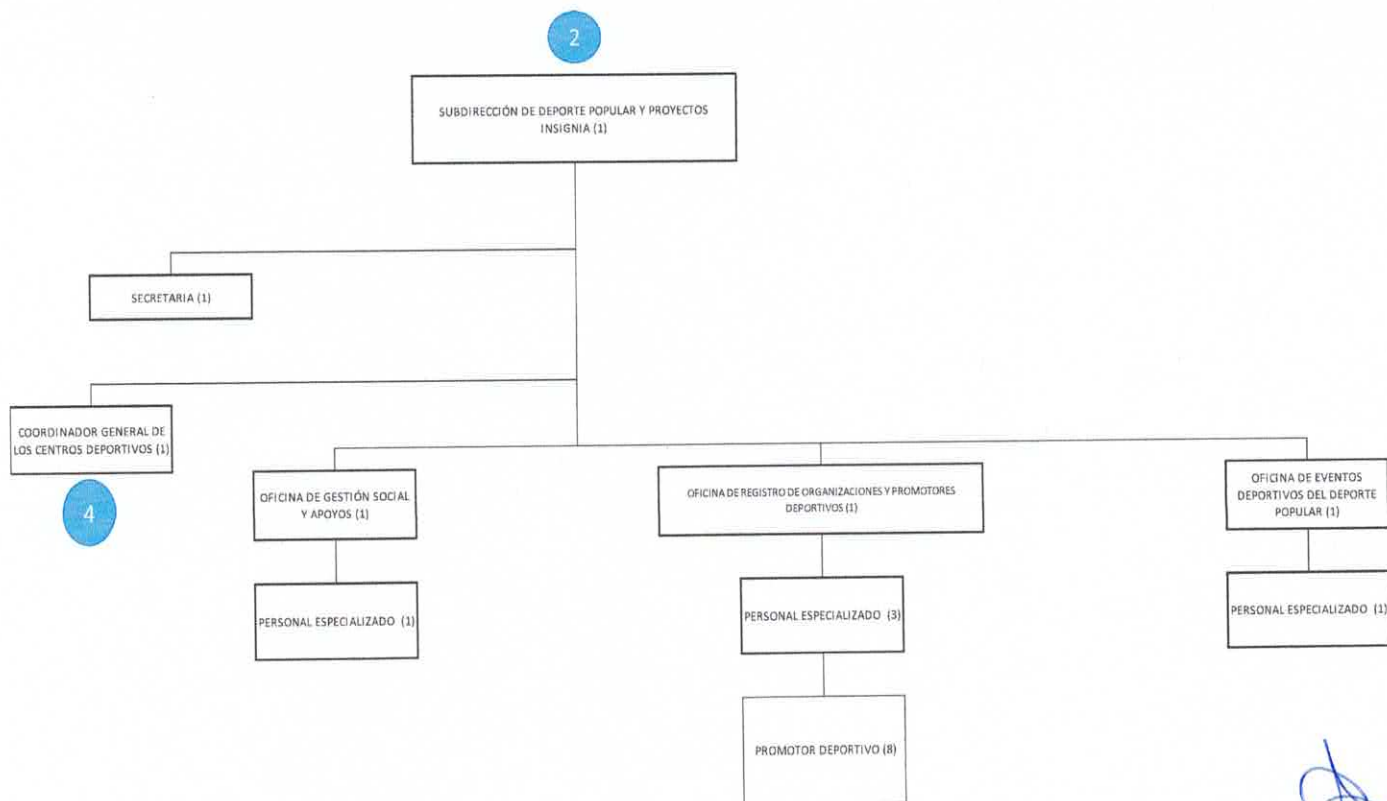


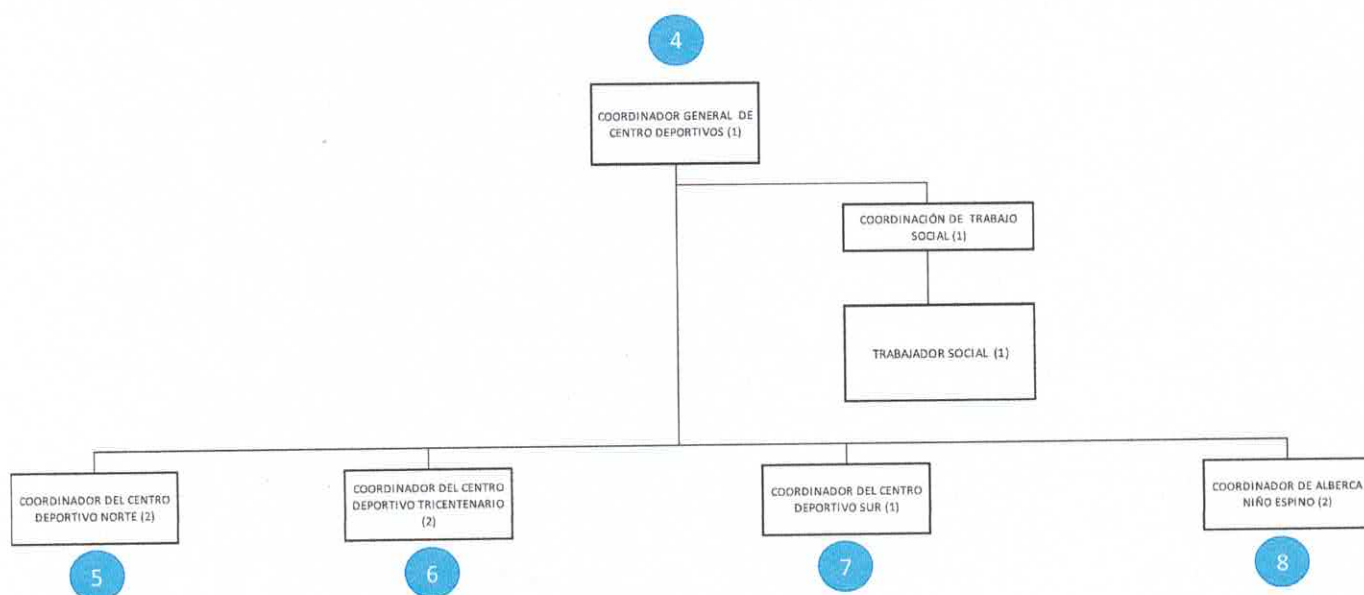


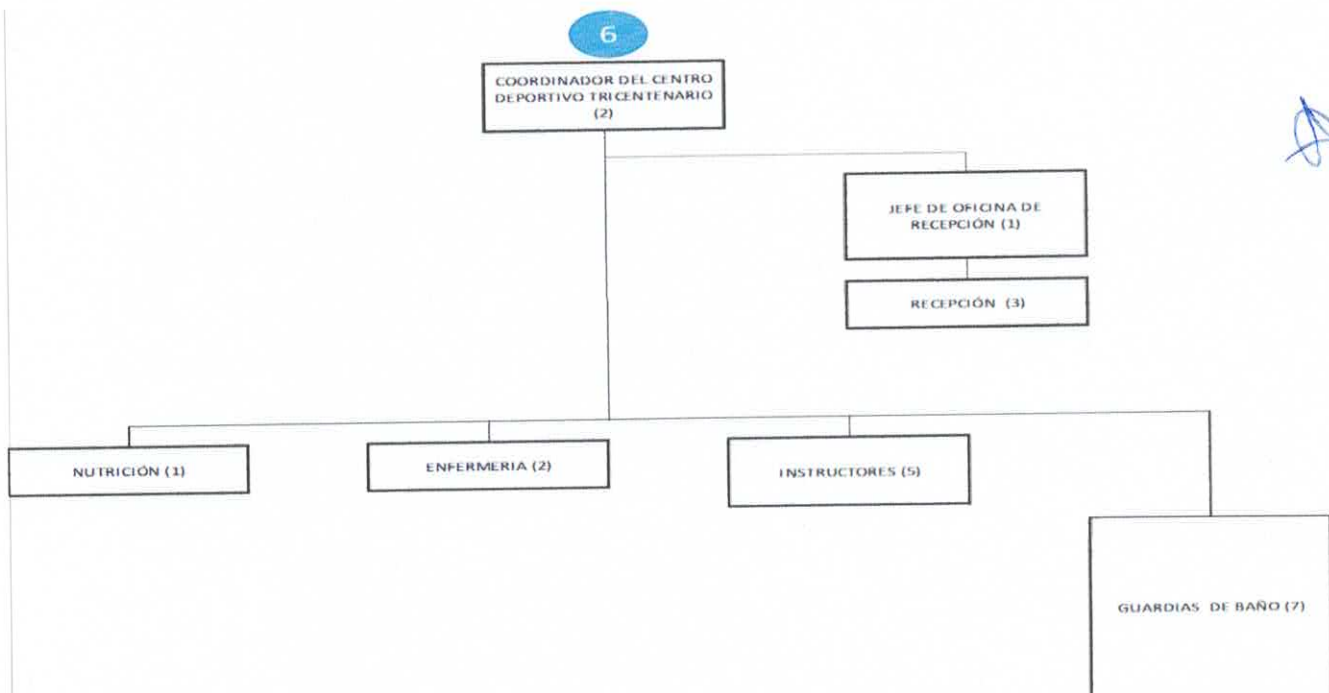
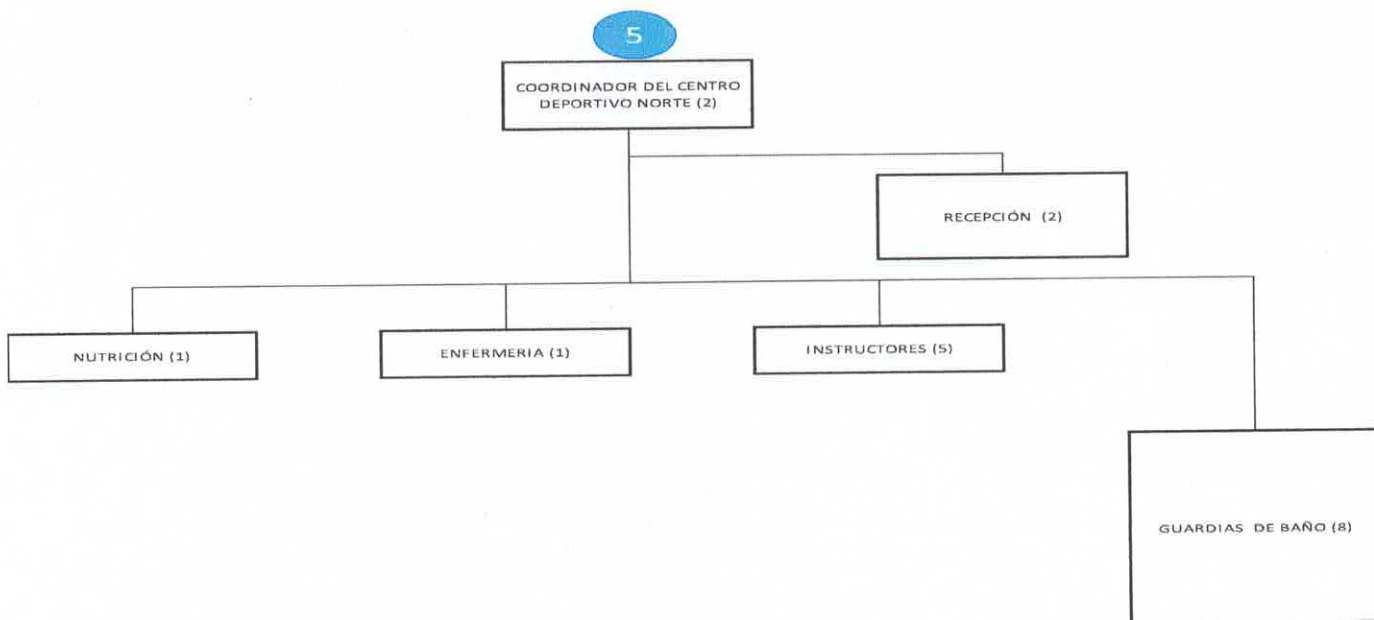
	MANUAL DE ORGANIZACION	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	



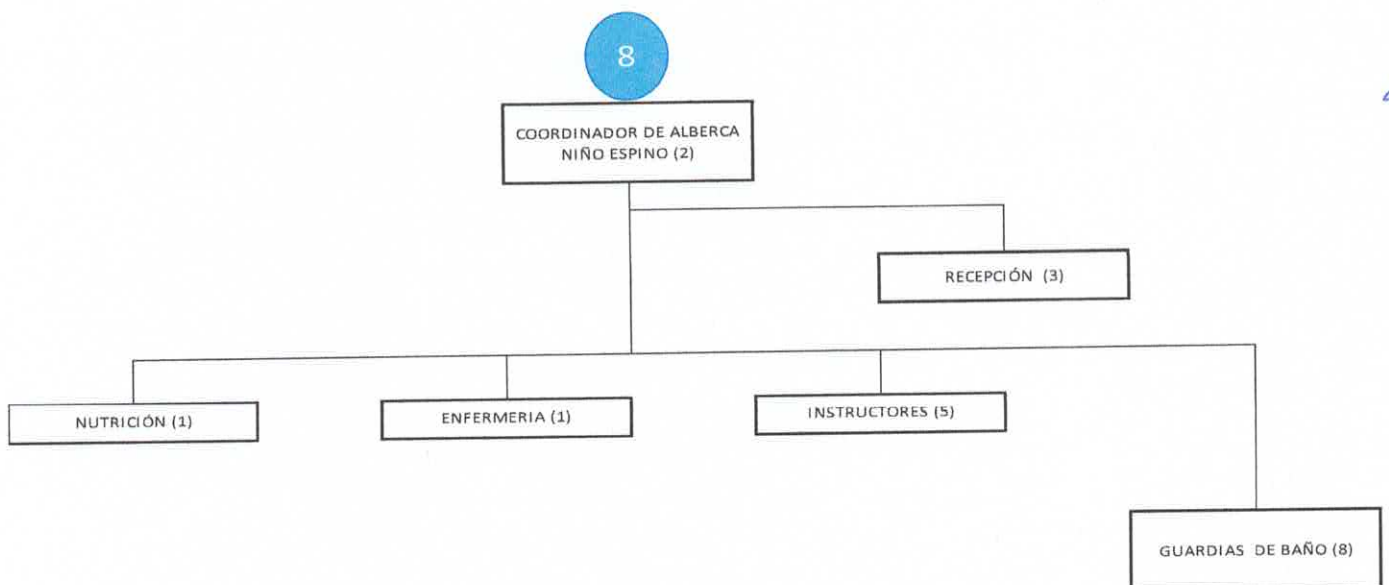
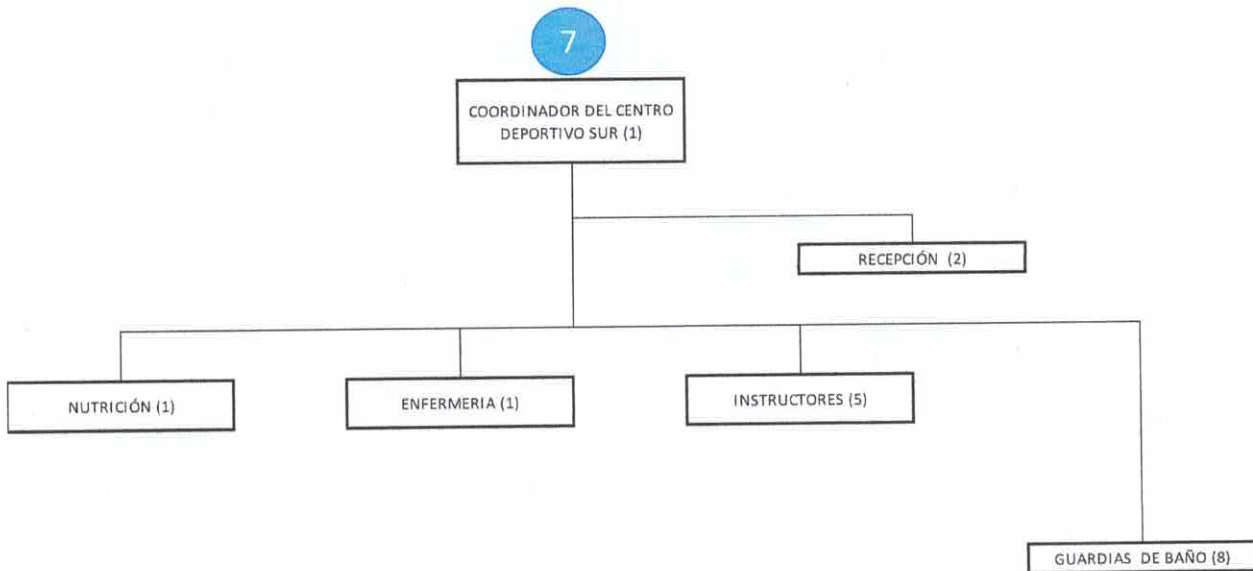
	MANUAL DE ORGANIZACION	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	







	MANUAL DE ORGANIZACION	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	



	MANUAL DE ORGANIZACION	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

3



	MANUAL DE ORGANIZACION	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	



PLAZAS VIGENTES PARA EL EJERCICIO 2022 A PARTIR DEL 11 DE ENERO DEL MISMO AÑO

NOMBRE	PLAZAS
DIRECTOR	1
COORDINADOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	1
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS	1
JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN	1
JEFE DE OFICINA DE JURÍDICO	1
JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1
JEFE DE OFICINA DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	1
JEFE DE OFICINA DE DISEÑO	1
JEFE DE OFICINA DE TRANSPARENCIA	1
JEFE DE OFICINA DE ARCHIVOS	1
JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS	1
PERSONAL ESPECIALIZADO EN ARCHIVO	3
PERSONAL ESPECIALIZADO DE TRANSPARENCIA	1
AUXILIAR DE ARCHIVO	3
AUXILIAR DE TRANSPARENCIA	1
SECRETARIA DIRECCIÓN	1
MENSAJERO	1
CHOFER	1
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	1
JEFE DE OFICINA DE PAGOS	1
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	1
JEFE DE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	1
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1
JEFE DE OFICINA DE INVENTARIOS	1
JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO	2
PERSONAL ESPECIALIZADO DE COMPRAS	1
PERSONAL ESPECIALIZADO DE INFRAESTRUCTURA	1
PERSONAL ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS	2
PERSONAL ESPECIALIZADO DE EGRESOS	1
PERSONAL ESPECIALIZADO DE INGRESOS	1
PERSONAL ESPECIALIZADO DE INVENTARIOS	1
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	11
SUBDIRECTOR DEPORTE POPULAR Y PROYECTOS INSIGNIA	1

MANUAL DE ORGANIZACION

Código de Identificación:

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

SECRETARIA DEPORTE POPULAR	1
COORDINADOR GENERAL DE CENTROS DEPORTIVOS	1
JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL Y APOYOS	1
JEFE DE OFICINA DE RECEPCIÓN	1
JEFE DE OFICINA DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES Y PROMOTORES DEPORTIVOS	1
JEFE DE OFICINA DE EVENTOS DEPORTIVOS DEL DEPORTE POPULAR	1
PERSONAL ESPECIALIZADO DE APOYOS	1
PERSONAL ESPECIALIZADO DE PROMOTORES DEPORTIVOS	1
PERSONAL ESPECIALIZADO DE COMITÉS DEPORTIVOS	1
PERSONAL ESPECIALIZADO DE TORNEOS INTERDEPENDENCIAS	1
PERSONAL ESPECIALIZADO DE UNIDADES DEPORTIVAS	1
PROMOTOR DEPORTIVO	8
COORDINADOR DE TRABAJADOR SOCIAL	1
TRABAJADOR SOCIAL	1
COORDINADOR CENTRO DEPORTIVO NIÑO ESPINO	1
COORDINADOR CENTRO DEPORTIVO NORTE	1
COORDINADOR CENTRO DEPORTIVO SUR	1
COORDINADOR CENTRO DEPORTIVO TRICENTENARIO	1
COORDINADOR VESPERTINO NIÑO ESPINO	1
COORDINADOR VESPERTINO NORTE	1
COORDINADOR VESPERTINO TRICENTENARIO	1
RECEPCIONISTA NIÑO ESPINO	3
RECEPCIONISTA NORTE	2
RECEPCIONISTA SUR	2
RECEPCIONISTA TRICENTENARIO	3
ENFERMERO NIÑO ESPINO	1
ENFERMERO NORTE	1
ENFERMERO SUR	1
ENFERMERO TRICENTENARIO	2
NUTRIOLOGO NORTE	1
NUTRIOLOGO NIÑO ESPINO	1
NUTRIOLOGO SUR	1
NUTRIOLOGO TRICENTENARIO	1
INSTRUCTOR NIÑO ESPINO	5
INSTRUCTOR NORTE	5
INSTRUCTOR SUR	5
INSTRUCTOR TRICENTENARIO	5
GUARDIA DE BAÑO NIÑO ESPINO	8
GUARDIA DE BAÑO NORTE	8
GUARDIA DE BAÑO SUR	8
GUARDIA DE BAÑO TRICENTENARIO	7
SUBDIRECTOR DEPORTE ADAPTADO E INCLUSIVO	1
COORDINADOR DEPORTE ADAPTADO E INCLUSIVO	1
JEFE DE OFICINA	1
TRABAJADOR SOCIAL	1

151

	MANUAL DE ORGANIZACION	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

TABULADOR DE PERCEPCIONES BRUTAS DEL PERSONAL CON BASE AL EJERCICIO 2022						
PUESTOS	SUELDO		SEGURIDAD SOCIAL		DESPENSA	
	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
DIRECTOR	\$ 36,141.00	\$ 36,141.00	\$ 7,647.44	\$ 7,647.44	\$ 7,647.44	\$ 7,647.44
SUBDIRECTOR	\$ 13,221.90	\$ 18,000.00	\$ 2,762.42	\$ 6,500.00	\$ 2,762.42	\$ 6,500.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	\$ 7,728.00	\$ 15,360.00	\$ 1,636.80	\$ 3,253.50	\$ 1,636.80	\$ 3,253.50
JEFE DE OFICINA	\$ 3,900.00	\$ 11,769.96	\$ 1,020.24	\$ 2,903.64	\$ 1,020.24	\$ 2,903.64
COORDINADOR GENERAL DE LOS CENTROS DEPORTIVOS	\$ 11,700.00	\$ 12,012.90	\$ 2,212.78	\$ 3,000.00	\$ 2,212.78	\$ 3,000.00
COORDINADOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	\$ 12,000.00	\$ 16,000.00	\$ 2,000.00	\$ 5,000.00	\$ 2,000.00	\$ 5,000.00
PERSONAL ESPECIALIZADO	\$ 4,797.60	\$ 9,855.00	\$ 1,199.40	\$ 2,578.06	\$ 1,199.40	\$ 2,578.06
COORDINADOR	\$ 5,505.90	\$ 12,805.50	\$ 1,347.04	\$ 2,712.20	\$ 1,347.04	\$ 2,712.20
NUTRILOGO	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 1,270.80	\$ 1,270.80	\$ 1,270.80	\$ 1,270.80
PSICOLOGO	\$ 4,947.30	\$ 4,947.30	\$ 1,236.82	\$ 1,236.82	\$ 1,236.82	\$ 1,236.82
RECEPCIONISTA	\$ 4,033.50	\$ 7,859.00	\$ 1,055.16	\$ 2,074.88	\$ 1,055.16	\$ 2,074.88
ENFERMERO	\$ 5,775.00	\$ 6,000.00	\$ 1,223.14	\$ 1,270.80	\$ 1,223.14	\$ 1,270.80
PROMOTOR DEPORTIVO	\$ 2,526.00	\$ 6,360.00	-	\$ 1,188.30	-	\$ 1,188.30
MENSAJERO	\$ 3,600.00	\$ 6,465.00	\$ 950.40	\$ 1,357.66	\$ 950.40	\$ 1,357.66
AUXILIAR ESPECIALIZADO	\$ 2,677.20	\$ 8,059.20	\$ 1,083.02	\$ 1,595.72	\$ 1,083.02	\$ 1,595.72
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	\$ 2,978.40	\$ 5,690.10	\$ 779.14	\$ 1,581.50	\$ 779.14	\$ 1,581.50
INSTRUCTOR	\$ 4,140.00	\$ 8,059.20	\$ 1,083.02	\$ 1,595.72	\$ 1,083.02	\$ 1,595.72
TRABAJO SOCIAL	\$ 4,034.10	\$ 7,859.00	\$ 1,055.32	\$ 2,074.80	\$ 1,055.32	\$ 2,074.80
GUARDIA DE BAÑO	\$ 2,677.20	\$ 7,000.00	-	\$ 1,138.74	-	\$ 1,138.74
SECRETARIA	\$ 4,947.30	\$ 8,140.80	\$ 1,236.82	\$ 1,725.00	\$ 1,236.82	\$ 1,725.00
CHOFER	\$ 3,600.00	\$ 5,700.00	\$ 1,207.00	\$ 1,207.00	\$ 1,207.00	\$ 1,207.00

	MANUAL DE ORGANIZACION	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

TABULADOR DE COMPENSACIONES NETAS DEL PERSONAL CON BASE AL EJERCICIO 2022		
PUESTOS	COMPENSACIÓN	
	MÍNIMO	MÁXIMO
DIRECTOR	\$ 48,877.60	\$ 48,877.60
SUBDIRECTOR	\$ 15,344.02	\$ 33,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	-	\$ 18,400.00
JEFE DE OFICINA	\$ 5,120.00	\$ 16,860.00
COORDINADOR GENERAL DE LOS CENTROS DEPORTIVOS	\$ 5,500.00	\$ 17,000.00
COORDINADOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	\$ 7,500.00	\$ 28,000.00
PERSONAL ESPECIALIZADO	-	\$ 9,690.00
COORDINADOR	\$ 3,064.00	\$ 6,240.00
NUTRIOLOGO	-	\$ 4,000.00
PSICOLOGO	-	\$ 6,500.00
RECEPCIONISTA	-	\$ 11,439.60
ENFERMERO	\$ 546.40	\$ 1,820.00
PROMOTOR DEPORTIVO	-	\$ 4,000.00
MENSAJERO	\$ 3,499.20	\$ 5,940.00
AUXILIAR ESPECIALIZADO	-	\$ 4,000.00
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	-	\$ 7,018.00
INSTRUCTOR	-	\$ 5,000.00
TRABAJO SOCIAL	\$ 2,000.00	\$ 5,000.00
GUARDIA DE BAÑO	-	\$ 4,000.00
SECRETARIA	\$ 5,000.00	\$ 7,000.00
CHOFER	-	\$ 4,000.00

	MANUAL DE ORGANIZACION	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo que autoriza el Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. - Envíese a la Secretaria del Ayuntamiento para que en uso de sus atribuciones realice el trámite correspondiente para su posterior publicación en la Gaceta Municipal.

	Procedimientos	PR-COM-01
	Compras	Fecha: 2 de mayo 2022
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Compras

1.1 Propósito del procedimiento:

Este procedimiento establece las directrices para la adquisición de materiales y servicios que requieren todas las áreas del Instituto, así como las unidades deportivas que se encuentran bajo su administración.

1.2 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al personal que solicita la adquisición (requirente) de un material o servicio.

Referencia:

Manual de organización.

1.3 Responsables:

Director.
Subdirecciones
Área de compras.
Requirente.

1.4 Definiciones:

Procedimiento de Compras: 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 los egresos, le han sido conferidas a la Subdirección Administrativa.

Requirente: Al personal que solicite mediante una requisición la adquisición de un material o servicio, debiendo tener nivel de jefe de oficina hasta director.

Gasto devengado: es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de materiales y servicios oportunamente contratados.

COG: Clasificador por Objeto del Gasto, el cual contiene el número de la partida al que se debe cargar el material o servicio que se está requisitando.

1.6 Marco Jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 115 y 123.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
Ley de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Estado de Chihuahua.
Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Estado de Chihuahua

	Procedimientos	PR-COM-01
	Compras	Fecha: 2 de mayo 2022
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Compras

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 cumplir con lo establecido en dicho proceso.
- El requirente es todo el personal que solicite un servicio o material, el cual deberá elaborar la requisición y darle seguimiento hasta su autorización.
- El área de compras deberá revisar que la partida correspondiente (donde se realizará el cargo de la compra) cuente con la suficiencia presupuestal.
- Toda adquisición del Instituto debe estar amparado en la Ley de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Estado de Chihuahua.
- Todas las compras (adquisición de bienes, arrendamientos y servicios) se deben realizar a proveedores que estén registrados en el Padrón de Proveedores del Municipio de Chihuahua, con excepción de los casos determinadas en el art. 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

	Procedimientos	PR-COM-01
	Compras	Fecha: 2 de mayo 2022
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Compras

Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Requirente	Elabora y presenta al área de compras el formato de requisición "Requisición de material o servicio" (Anexo 1). El cual debe estar debidamente llenado. La requisición debe contener la(s) partida(s) correcta(s) con base al clasificador por objeto del gasto y las especificaciones del material o servicio necesarias para su compra.	Requisición de material o servicio
2	Requirente	Debe indicar el número de folio en la requisición, que cada área requirente genera, para su mejor identificación. El campo de "Proyecto" debe llenarse con el nombre del proyecto o programa para el cual está solicitando el material o servicio.	Requisición de material o servicio
3	Requirente	La requisición debe estar firmada por el titular del área requirente (jefe de oficina o de departamento, coordinador o subdirector), quien a su vez hará la gestión para la autorización de la cotización.	Requisición de material o servicio
4	Área Compras de	Deberá solicitar tres cotizaciones para elegir la mejor opción de compra (precio, servicio, tiempo de entrega y calidad) a excepción de los servicios básicos como gas, luz, teléfono, agua, agua purificada de garrafón y pago de deducible de seguros.	Cotización
5	Área Compras de	Las requisiciones de material o servicio que llevaron a cabo un procedimiento de contratación previa (contratos por licitación, invitación a tres proveedores o adjudicación directa) no requieren de cotización.	Compras directas

	Procedimientos	PR-COM-01
	Compras	Fecha: 2 de mayo 2022
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Compras

6	Área Compras	de	Según se requiera, revisa el padrón de proveedores del municipio a través del portal o vía telefónica.	Padrón de proveedores del municipio.
7	Área Compras	de	Se comunica con el proveedor que considere puede ofrecer el producto o servicio requirente para solicitar una cotización. La cual deberá contener: razón social, fecha, monto, IVA desglosado y total, vigencia de la cotización, teléfono, dirección, correo, nombre y firma de quien cotiza.	Cotización
8	Requirente		En caso de que la compra sea muy especializada, el requirente debe proporcionar mayor información al área de compras o directamente al proveedor según se requiera.	Cotización
9	Área Compras	de	Cuando se reciben las cotizaciones, por parte de los proveedores, vía correo electrónico, WhatsApp o cualquier medio que se les faciliten a ambas partes, se imprimen y se anexan a la requisición para formar parte del paquete de requisición.	Requisición de material o servicio
10	Requirente		Una vez completo el paquete de la requisición con sus 3 cotizaciones, el área de compras entrega al requirente el paquete de requisición para que gestione su respectiva autorización con subdirección administrativa.	Paquete de requisición
11	Subdirección Administrativa		El requirente debe verificar y entregar el paquete de requisición con sus cotizaciones a la Subdirección Administrativa, quien revisa y valida la suficiencia presupuestal para la adquisición del material o servicio.	Paquete de requisición

	Procedimientos	PR-COM-01
	Compras	Fecha: 2 de mayo 2022
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Compras

12	Subdirección Administrativa	Una vez que la Subdirección administrativa valida y aprueba la requisición, la firma y entrega a Dirección para realizar el mismo procedimiento de revisión y autorización.	Paquete de requisición
13	Dirección	Dirección regresa el paquete autorizado y firmado al área de compras para que realice la compra con el proveedor seleccionado en base a calidad, tiempo de entrega, precio, disponibilidad y servicio.	Paquete de requisición
14	Área Compras de	Captura la orden de compra en el Sistema INDETEC con los siguientes datos: • Fecha de la requisición. • Folio de la requisición. • Nombre del proveedor. • Código COG (número de partida en base al clasificador por objeto del gasto). • La descripción del producto o servicio. • El lugar y/o la fecha en que se requiere, en caso de ser una compra para cubrir un evento. • La cuenta contable donde se realizará el cargo.	Orden de Compra
15	Personal Contabilidad de	En caso de que la cuenta contable no cuente con fondos suficientes, el área de compras solicita a la oficina de egresos la suficiencia presupuestal de la compra a capturar	Orden de Compra
16	Área Compras de	Una vez capturada la información, el Área de compras imprime el formato Orden de Compra para proceder a	Orden de Compra

	Procedimientos	PR-COM-01
	Compras	Fecha: 2 de mayo 2022
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Compras

			recabar la firma del Subdirector de Administrativo y del Director. La Orden de Compra también deberá estar firmada por la persona que la elaboró. (Área de compras)	
17	Área Compras	de	Envía la orden de compra (Anexo 2) al proveedor a través de un mensaje de WhatsApp o por correo, con esto se procede a confirmar el pedido.	Orden de Compra
18	Proveedor		Una vez recibido el material o servicio, el proveedor debe enviar la factura al Área de compras.	Factura
19	Requirente		Una vez que haya recibido el producto o servicio, el requirente deberá llenar la información que contiene el sello de recibido del producto o servicio con la siguiente información: Fecha, Nombre, Área y firma; validando su recepción en tiempo y forma.	Factura
20	Área Compras	de	Anexa la factura validada por el requirente al paquete de la compra. El Paquete de Compra se arma en cada compra que se realiza y deberá contener los siguientes documentos en ese orden: 1. Comprobante del gasto devengado (hoja amarilla) 2. Orden de Compra (con firma de quien la elaboró (área de compras), Subdirector administrativo y del Director) 3. Factura con sello de recibido firmada por el requirente 4. Requisición firmada por requirente, Subdirector y Director	Paquete de Compra

	Procedimientos	PR-COM-01
	Compras	Fecha: 2 de mayo 2022
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Compras

21	Área de Compras	5. 3 cotizaciones de proveedores con: • Nombre de la empresa • Razón Social • Fecha • Monto, IVA desglosado y total • Vigencia de la cotización • Teléfono • Dirección • Correo • Nombre y Firma de quien cotiza Devenga el gasto en el sistema INDETEC (hoja amarilla) y lo agrega al paquete de compras. La cual contiene: • Fecha de la requisición • Folio de la requisición • Nombre del proveedor • Código COG (el número de partida en base al clasificador por objeto del gasto) • La descripción del producto o servicio a comprar • El lugar y/o la fecha en que se requiere para el caso de eventos. • La cuenta contable donde se realizará el cargo. • Fecha de la factura y numero de factura.	Comprobante del gasto devengado (hoja amarilla)
22	Área de Compras	Entrega al Área de administrativo el paquete compras para que se proceda a realizar el pago.	Comprobante del gasto devengado (hoja amarilla)
23	Personal de Contabilidad	Agrega al paquete de compras la póliza de pago que se emite una vez que se realiza el pago (hoja verde) el cual contiene el folio de pago y la fecha de pago.	Póliza de Pago (hoja verde)

	Procedimientos	PR-COM-01
	Compras	Fecha: 2 de mayo 2022
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Compras

		Fin del proceso.	
--	--	------------------	--

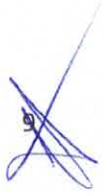
Elaboró	Revisó	Autoriza
Nombre: Ing. Benjamín Ornelas Duarte Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos	Nombre: Lic. Sofía Portillo Amavisca Subdirección Administrativa	Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro Dirección
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	Procedimientos	PR-COM-01
	Compras	Fecha: 2 de mayo 2022
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Compras

ANEXO 1








	Procedimientos	PR-COM-01
	Compras	Fecha: 2 de mayo 2022
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Compras

ANEXO 2

Orden de compra del departamento de compras del IMCFD, ubicado en Av.Homero No. 330 Col. Complejo Industrial Chihuahua, atn. con Ing. Gilberto Montañez en un horario de 8:30 a 16 hrs. Tel: 072 Ext. 2515

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA DEL EJERCICIO 2022 (MARSP)

2 de mayo de 2022

AUTORIZA:

Ing. Juan José Abdo Fierro
Director General

REVISA:

Lic. Sofía Portillo Amavisca
Subdirectora Administrativa

ELABORA:

Ing. Benjamín Ornelas Duarte
Coordinación de Control de Procedimientos Administrativo

CONTENIDO

I MARCO NORMATIVO.

II OBJETIVO.

III DEFINICIONES.

IV AMBITO DE APLICACIÓN.

V SUJETOS DEL MANUAL.

VI RESPONSABLES DE APLICACIÓN.

VII SISTEMA DE REMUNERACIONES.

VIII CRITERIOS PARA DEFINIR EN LOS TABULADORES NIVELES DE REMUNERACIÓN.

IX POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN DE INCREMENTOS SALARIALES.

X ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

XI TABULADORES DE SUELDOS Y DE COMPENSACIÓN.



Juan Abdo

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA DEL EJERCICIO 2022.

(MARSP)

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto emitido mediante Acuerdo del H. Ayuntamiento dictado en la sesión ordinaria, verificada el 24 de Abril del 2008, publicado mediante acuerdo del C. Gobernador del Estado en el Periódico Oficial del estado de Chihuahua el 7 de junio del 2008, modificado en sesión ordinaria del H. Ayuntamiento el 19 de Septiembre del 2013, publicado mediante acuerdo del C. Gobernador del Estado en el Periódico Oficial del estado de Chihuahua de fecha 5 de Octubre del 2013; y modificado mediante decreto publicado el 19 de Abril de 2017 en el Periódico Oficial del estado de Chihuahua, que en su artículo 11 indica que las relaciones de trabajo entre el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua y sus trabajadores se regirán por las disposiciones jurídicas acordes a su naturaleza como organismo descentralizado de la administración pública municipal y que actualmente se rige por las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio; así como por la Ley Federal del Trabajo, siempre y cuando no contravenga con las disposiciones específicas que regulen al Instituto.

SEGUNDO. Que de conformidad con el artículo 18 Fracción IV, VI, X y XIII del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua y el artículo 50 fracciones V y XVI del Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua y demás aplicables, el **Director** del Instituto tiene las atribuciones para formular oportunamente los proyectos de presupuesto de egresos y de ingresos y someterlos a la decisión de la Junta Directiva; administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuente el Instituto, para el debido cumplimiento de los Programas Municipales de Deporte, nombrar y remover al personal administrativo; validar los instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del Instituto, así como las reformas y adiciones a dichos ordenamientos legales y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva; aprobar dentro de su ámbito de atribuciones, las estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales y programas institucionales así como tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

TERCERO. Que corresponde a la Junta Directiva como máxima autoridad expedir en el ámbito administrativo los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.

CUARTO. Que el artículo 165 bis de la Constitución Política del Estado de Chihuahua establece que todos los servidores públicos del Estado, de los Municipios, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desarrollo de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.

QUINTO. Que en términos del artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, se expedirá un **Manual de Administración de Remuneraciones** dentro del mes siguiente a la aprobación del presupuesto correspondiente, quienes se

encuentren en las hipótesis señaladas en el artículo 165 bis de la Constitución Política del Estado, en el cual se establecerán las unidades responsables de la administración de las remuneraciones; el tabulador vigente para el ejercicio presupuestal respectivo; la estructura de organización; los criterios para definir en los tabuladores fijos y variables, los niveles de remuneración; las prácticas y fechas de pago de las remuneraciones; las políticas de autorización de incrementos salariales; las políticas para la asignación de percepciones variables, como los bonos, compensaciones, estímulos y premios, únicamente para el personal de base y los indicadores a ser considerados para el desarrollo de las funciones de los servidores públicos.

I MARCO NORMATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Chihuahua.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
5. Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
6. Decreto de Creación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.
7. Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
8. Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
9. Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.
10. Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.
11. Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
12. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

II OBJETIVO.

OBJETIVO GENERAL

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

OBJETIVO ESPECIFICOS

Artículo 2. El presente ordenamiento tiene por objetivos específicos los siguientes:

- Promover mediante el uso de las mejores prácticas en la Administración Pública de los Recursos Humanos y sus Remuneraciones, las condiciones que permitan contratación del personal necesario para el desempeño eficiente de las funciones en el Instituto.
- Transparentar de manera específica las remuneraciones que reciben los servidores públicos del Instituto en el ejercicio 2022, promoviendo la credibilidad y la confiabilidad en torno a este rubro.

III DEFINICIONES.

Artículo 3. Las definiciones, para efectos de este ordenamiento se entenderá por:

Instituto: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

Junta Directiva: Es la máxima autoridad del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua, estará integrada por los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal y representantes del Honorable Ayuntamiento que señale el Reglamento que normará su existencia, además se invitarán a representantes de instancias estatales y de sectores privado y social.

Manual de Administración de las Remuneraciones: Instrumento que establece disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

Plaza: Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, con una adscripción determinada y respaldada presupuestalmente.

Percepción Ordinaria: Las remuneraciones fijas mensuales, regulares y permanentes que reciben los servidores públicos por el desempeño de sus funciones de acuerdo con el nivel del puesto que ocupan.

Prestaciones: Son los beneficios que reciben los servidores públicos en los términos de este manual.

Percepciones extraordinarias Es aquella que no constituye un ingreso fijo, regular ni permanente, ya que su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones variables. Dichos conceptos de pago en ningún caso podrán formar parte integrante de la base de cálculo para efectos de indemnización, liquidación o de prestaciones de seguridad social.

Servidores Públicos: Personas físicas al servicio del Instituto Municipal de Cultura Física y el Deporte para el Municipio de Chihuahua que formalmente ocupan una plaza dentro del mismo.

Tabulador: Instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y de compensación en términos mensuales, que aplican a un puesto o categoría determinado.

IV ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 4. Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación exclusiva a los Servidores Públicos del Instituto en el ejercicio Fiscal 2022.

V SUJETOS DEL MANUAL.

Artículo 5. El contenido del presente documento será aplicable a los servidores públicos del Instituto. Se excluye del presente manual a las personas físicas contratadas bajo el régimen de honorarios, prestadores de servicios profesionales y eventuales.

Las personas físicas prestadoras de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios quedan excluidas del presente manual; su contratación se rige bajo la legislación civil en la materia.

VI RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN.

Artículo 6. La aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el presente manual corresponde directamente a la Subdirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 7. La Subdirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, será la encargada de interpretar el manual, así como de resolver los casos no previstos.

VII SISTEMA DE REMUNERACIONES.

Artículo 8. Las remuneraciones de los servidores públicos se regularán exclusivamente por las disposiciones de este manual, así como por los acuerdos que para tales efectos emita la Junta Directiva.

Artículo 9. Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

Artículo 10. Las remuneraciones a que se refiere el artículo anterior se integran por las percepciones ordinarias y extraordinarias, agrupadas en los siguientes conceptos.

A Percepciones ordinarias

1 Sueldos

1.1 Sueldo base: Esta identificado en el tabulador, sin tomar en cuenta las percepciones de seguridad social y apoyo de despensa.

1.2 Sueldo o Salario tabular: está integrado por la suma del sueldo base, seguridad social y apoyo de despensa, identificado en el tabulador. En dicho tabulador están contenidos los importes mínimos y máximos de cada uno; ordenados por puestos.

1.3 En su caso, esquema de Compensaciones que determine la Junta Directiva.

2 Prestaciones (prima vacacional, aguinaldo, quinquenio y las demás prestaciones establecidas)

2.1 Por mandato de ley, y;

2.2 Por acuerdo de la Junta Directiva.

B Percepciones Extraordinarias

1. Estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a los Servidores Públicos, que sean determinados por la Junta Directiva.

2. Otras percepciones de carácter excepcional autorizadas por el Director del Instituto. Por su naturaleza, las percepciones extraordinarias o variables no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente, por lo que no forma parte de la percepción ordinaria del servidor público, y se aplicarán según la situación financiera del Instituto, como son: Responsabilidad Extraordinaria, Bono del día de la madre, Bono del día de la secretaria, Bono especial y otros estímulos.

3. Otras percepciones de carácter excepcional con sujeción a las disposiciones aplicables, de conformidad con el Acuerdo que al efecto emita la Junta Directiva y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

PERCEPCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PRESTACIONES, PRÁCTICAS Y FECHAS DE PAGO

Sueldos

Artículo 11. Los Tabuladores de Sueldos y de Compensación de este Manual se aplicarán considerando las siguientes prácticas, conceptos, fechas de pago y marco normativo:

A. Prácticas

- 1 La Junta Directiva con base en la disponibilidad presupuestaria podrá actualizar los Tabuladores de Sueldos y de Compensación.
2. Las modificaciones de los niveles, claves, así como denominaciones de los puestos o cualquier otro concepto correspondiente a los Tabuladores de Sueldos y de Compensación vigentes, requerirán la autorización de la Junta Directiva.
3. El costo de la aplicación de los Tabuladores de Sueldos y de Compensación autorizados deberá ser cubierto con cargo a los recursos del presupuesto autorizado para el ejercicio 2022.
4. En caso de que el día de pago sea inhábil, se pagará el día inmediato anterior hábil.

B. Conceptos de percepciones ordinarias, prestaciones y fechas de pago

1. **Sueldo.** La remuneración que debe pagarse a todo trabajador por los servicios prestados, de acuerdo al tabulador autorizado por un período determinado.
 - Periodicidad. Quincenal.
 - Fecha de pago. A más tardar los días 15 y día último de cada mes.
2. **Prestación de Seguridad Social:** Pago que se otorga en efectivo al personal del Instituto que tiene como propósito proporcionar ayuda económica a los trabajadores para su desarrollo humano.
 - Periodicidad. Quincenal.
 - Fecha de pago: A más tardar los días 15 y día último de cada mes.
3. **Apoyo de Despensa:** Ayuda en efectivo que se entrega a los trabajadores, para la compra de artículos de la canasta básica, para satisfacer las necesidades más elementales.
 - Periodicidad. Quincenal.
 - Fecha de pago: A más tardar los días 15 y día último de cada mes.
4. **Compensación:** Es la cantidad de dinero que se otorga para compensar actividades extraordinarias y/o disposición de tiempo de conformidad con las políticas de remuneración establecidas y acorde al Tabulador de Compensación.
 - Periodicidad. Mensual.
 - Fecha de pago. A más tardar el día 20 de cada mes.
5. **Quinquenio:** Remuneración que se otorga en efectivo a los trabajadores por cada cinco años de servicios efectivos prestados y hasta los treinta años.
 - Periodicidad. Quincenal.
 - Fecha de pago. A más tardar los días 15 y día último de cada mes.
 - Cálculo: Corresponde al 10.5% del **sueldo o salario tabular** calculado en el momento en que se cumpla un primer quinquenio y/o los subsecuentes.
6. **Prima Vacacional:** Importe al que tienen derecho los trabajadores una vez que cumplen un año ininterrumpido de servicio.

- Periodicidad: El pago se efectúa dos veces al año.
 - Fecha de pago: En los meses de junio y diciembre.
 - Cálculo: El 30% del importe del **sueldo o salario tabular** de 10 días de vacaciones que le corresponden por período al trabajador. Y el 30% del importe que corresponde al quinquenio, en caso de estar percibiendo esta última prestación.
- 7. Aguinaldo:** Prestación otorgada a los trabajadores, como reconocimiento a la labor desempeñada durante el año de calendario.
- Periodicidad: Anual.
 - Fecha de pago: A más tardar el día 15 de Diciembre del año 2022.
 - Cálculo: Se pagan 40 días de **sueldo o salario tabular y compensación**. En caso de no tener el año cumplido se pagará en proporción al tiempo laborado durante el año.
- 8. Vacaciones:** Una vez cumplido con un año ininterrumpido de servicio, los trabajadores disfrutarán de 20 días hábiles de vacaciones por año, distribuidos en dos períodos de 10 días cada uno.

Las incapacidades no se toman en cuenta para efectos de vacaciones, en todo caso las vacaciones se programarán de acuerdo a las necesidades del servicio.

En ningún caso las faltas injustificadas del Trabajador podrán tomarse a cuenta del período vacacional.

Las vacaciones son irrenunciables.

C. Conceptos de percepciones extraordinarias, prestaciones y fechas de pago

1. Ayuda para Gastos Funerarios.- Ayuda económica a los trabajadores para gastos funerarios del cónyuge y/o familiares en primer grado en línea recta ascendente y descendente (padres e hijos) así mismo familiares en segundo grado en línea colateral (hermanos), siempre y cuando el trabajador presente acta de defunción y comprobante de pago. Por los siguientes montos: Cónyuge: \$ 5,500.00, Padres e hijos: \$5,500.00 y Hermanos: \$5,500.00.

2. Banco de horas.- A través del esquema de intercambio de tiempo, donde el Instituto solicite de manera extraordinaria atender alguna responsabilidad inherente a su trabajo y fuera del estándar contratado, el empleado podrá acumular por mes dichas horas, para uso a conveniencia.

3. Permisos y Pases de Salida.- Permiso para asistir a los festejos del día del padre y día de la madre, entrega de boletas y juntas extraordinarias, éstas últimas bajo la comprobación de la convocatoria escolar.

4. Becas en Centros Deportivos del Instituto.- El trabajador tiene derecho al 50 % de descuento en la Inscripción y en la mensualidad de las clases impartidas en los centros deportivos que el Instituto tenga bajo su administración.

5. Atención nutricional.- Asesoría personalizada por parte de nutriólogos en cualquiera de los centros deportivos del Instituto.

VIII CRITERIOS PARA DEFINIR EN LOS TABULADORES NIVELES DE REMUNERACION.

- Los sueldos reales que están percibiendo los trabajadores antes de la emisión de este Manual.
- Se toma en consideración el Presupuesto de Egresos aprobado por la Junta Directiva para el Ejercicio 2022.
- La clasificación por categorías permite ubicar al puesto por su grado de responsabilidad y por su especialización, constituyendo un aspecto importante para tomarse en cuenta para determinar las percepciones.
- El orden de las categorías no determina necesariamente el nivel de remuneración, dado que para la fijación libre de las remuneraciones se deberá considerar el grado de responsabilidad del puesto, su especialización, y la valoración del contenido del trabajo correspondiente al puesto, determinada por su impacto en cada uno de los servicios.
- Todo servidor público del Instituto deberá ser remunerado en los términos previstos en los tabuladores de remuneraciones de los servidores públicos para su nivel, categoría, grupo o puesto.

IX POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN DE INCREMENTOS SALARIALES.

Los movimientos para definir los niveles de remuneración, conversión de puestos y plazas, o creación de plazas de mando, y en general los procesos de reestructuración, que realice el Instituto serán sujetas a la suficiencia presupuestal.

Los servidores públicos podrán obtener ascensos de puesto cuando:

1. Exista una plaza vacante y;
2. El puesto se encuentre en la estructura orgánica o plantilla de personal autorizada y;
3. Exista disponibilidad presupuestaria.

X ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN.

Se encuentra descrita en el Manual de Organización para el ejercicio 2022 del Instituto aprobado por la Junta Directiva.

XI TABULADORES DE SUELDOS Y DE COMPENSACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

TABULADOR DE PERCEPCIONES BRUTAS DEL PERSONAL CON BASE AL EJERCICIO 2022						
PUESTOS	SUELDO		SEGURIDAD SOCIAL		DESPENSA	
	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
DIRECTOR	\$ 36,141.00	\$ 36,141.00	\$ 7,647.44	\$ 7,647.44	\$ 7,647.44	\$ 7,647.44
SUBDIRECTOR	\$ 13,221.90	\$ 18,000.00	\$ 2,762.42	\$ 6,500.00	\$ 2,762.42	\$ 6,500.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	\$ 7,728.00	\$ 15,360.00	\$ 1,636.80	\$ 3,253.50	\$ 1,636.80	\$ 3,253.50
JEFE DE OFICINA	\$ 3,900.00	\$ 11,769.96	\$ 1,020.24	\$ 2,903.64	\$ 1,020.24	\$ 2,903.64
COORDINADOR GENERAL DE LOS CENTROS DEPORTIVOS	\$ 11,700.00	\$ 12,012.90	\$ 2,212.78	\$ 3,000.00	\$ 2,212.78	\$ 3,000.00
COORDINADOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	\$ 12,000.00	\$ 16,000.00	\$ 2,000.00	\$ 5,000.00	\$ 2,000.00	\$ 5,000.00
PERSONAL ESPECIALIZADO	\$ 4,797.60	\$ 9,855.00	\$ 1,199.40	\$ 2,578.06	\$ 1,199.40	\$ 2,578.06
COORDINADOR	\$ 5,505.90	\$ 12,805.50	\$ 1,347.04	\$ 2,712.20	\$ 1,347.04	\$ 2,712.20
NUTRILOGO	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 1,270.80	\$ 1,270.80	\$ 1,270.80	\$ 1,270.80
PSICOLOGO	\$ 4,947.30	\$ 4,947.30	\$ 1,236.82	\$ 1,236.82	\$ 1,236.82	\$ 1,236.82
RECEPCIONISTA	\$ 4,033.50	\$ 7,859.00	\$ 1,055.16	\$ 2,074.88	\$ 1,055.16	\$ 2,074.88
ENFERMERO	\$ 5,775.00	\$ 6,000.00	\$ 1,223.14	\$ 1,270.80	\$ 1,223.14	\$ 1,270.80
PROMOTOR DEPORTIVO	\$ 2,526.00	\$ 6,360.00	-	\$ 1,188.30	-	\$ 1,188.30
MENSAJERO	\$ 3,600.00	\$ 6,465.00	\$ 950.40	\$ 1,357.66	\$ 950.40	\$ 1,357.66
AUXILIAR ESPECIALIZADO	\$ 2,677.20	\$ 8,059.20	\$ 1,083.02	\$ 1,595.72	\$ 1,083.02	\$ 1,595.72
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	\$ 2,978.40	\$ 5,690.10	\$ 779.14	\$ 1,581.50	\$ 779.14	\$ 1,581.50
INSTRUCTOR	\$ 4,140.00	\$ 8,059.20	\$ 1,083.02	\$ 1,595.72	\$ 1,083.02	\$ 1,595.72
TRABAJO SOCIAL	\$ 4,034.10	\$ 7,859.00	\$ 1,055.32	\$ 2,074.80	\$ 1,055.32	\$ 2,074.80
GUARDIA DE BAÑO	\$ 2,677.20	\$ 7,000.00	-	\$ 1,138.74	-	\$ 1,138.74
SECRETARIA	\$ 4,947.30	\$ 8,140.80	\$ 1,236.82	\$ 1,725.00	\$ 1,236.82	\$ 1,725.00
CHOFER	\$ 3,600.00	\$ 5,700.00	\$ 1,207.00	\$ 1,207.00	\$ 1,207.00	\$ 1,207.00

TABULADOR DE COMPENSACIONES NETAS DEL PERSONAL CON BASE AL EJERCICIO 2022		
PUESTOS	COMPENSACIÓN	
	MÍNIMO	MÁXIMO
DIRECTOR	\$ 48,877.60	\$ 48,877.60
SUBDIRECTOR	\$ 15,344.02	\$ 33,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	-	\$ 18,400.00
JEFE DE OFICINA	\$ 5,120.00	\$ 16,860.00
COORDINADOR GENERAL DE LOS CENTROS DEPORTIVOS	\$ 5,500.00	\$ 17,000.00
COORDINADOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	\$ 7,500.00	\$ 28,000.00
PERSONAL ESPECIALIZADO	-	\$ 9,690.00
COORDINADOR	\$ 3,064.00	\$ 6,240.00
NUTRIÓLOGO	-	\$ 4,000.00
PSICÓLOGO	-	\$ 6,500.00
RECEPCIONISTA	-	\$ 11,439.60
ENFERMERO	\$ 546.40	\$ 1,820.00
PROMOTOR DEPORTIVO	-	\$ 4,000.00
MENSAJERO	\$ 3,499.20	\$ 5,940.00
AUXILIAR ESPECIALIZADO	-	\$ 4,000.00
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	-	\$ 7,018.00
INSTRUCTOR	-	\$ 5,000.00
TRABAJO SOCIAL	\$ 2,000.00	\$ 5,000.00
GUARDIA DE BAÑO	-	\$ 4,000.00
SECRETARIA	\$ 5,000.00	\$ 7,000.00
CHOFER	-	\$ 4,000.00

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo que autoriza el Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. - Envíese a la Secretaría del Ayuntamiento para que en uso de sus atribuciones realice el trámite correspondiente para su posterior publicación en la Gaceta Municipal.



Juan Abdo



Gobierno Municipal 2021-2024

QUINTA SESIÓN ORDINARIA JUNTA DIRECTIVA



Instituto Municipal de
Cultura Física
y Deporte

IMCFD

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

Don José Abdo



Orden del día

1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
2. Aprobación del orden del día.
3. Informe trimestral de actividades.
4. Revocación del Poder y Mandato General de Pleitos y Cobranzas al Lic. Marcos Bernardo Flores Antillón, anterior Titular del área jurídica.
5. Autorización al Director para qué otorgue Poder General para Pleitos y Cobranzas al Lic. Héctor Abiram Payán Beltrán, Titular del área jurídica.
6. Aprobación de las modificaciones al Manual de Organización.
7. Aprobación del Procedimiento de Compras.
8. Aprobación del Manual para la Administración de las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura y Deporte para el Municipio de Chihuahua.
9. Asuntos generales.

[Firma]

Jun de Abdo

[Firma]

[Firma]



3. Informe trimestral de actividades

Don Jose Abdo

VIDEO

Q

Juan Jose Abdo

~~Q~~ ~~Q~~ ~~Q~~



RUD 2022

REGISTRO ÚNICO DEL DEPORTE



Folios: 21044710

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA

RFC: INCO0007313

FECHA INSCRIPCIÓN: 04-FEBRERO-2022

DIRECCIÓN:

AV. CENTRO 205, Ciudad Juárez, Chihuahua, C.P. 31106

FECHA EXPIRACIÓN: 04-FEBRERO-2022

DEPORTE:

FECHA VENCIMIENTO: 04-FEBRERO-2023

NÚMERO DE REGISTRO ASIGNADO:

55E0B2C08FD9

Se expone en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos I, X, XI, XII, XIII, XIV y XVI de la Ley General de Cultura Física y Deporte, los Capítulos III y IV del Título Tercero del Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, de acuerdo con los lineamientos para la integración y actualización del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte, así como las demás normas aplicables.

Se certifica que se encuentra inscrito en el RENADE, como **Órgano Municipal del Deporte**.

El peticionario adquiere la responsabilidad de mantener actualizada la información y documentarla que sustente su registro que servirá para realizar diversos trámites ante la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.



Dirección del Sistema Nacional del Deporte



El presente documento es una copia impresa de un documento electrónico. Para verificar la autenticidad del documento, consulte el sitio web del Sistema Nacional del Deporte en Internet: www.snd.gob.mx. El documento electrónico es el original y tiene validez legal. No se requiere la firma manuscrita del peticionario.

Juan José Abdo

Chihuahua
Gobierno Municipal

ZONAD
REVISTA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

#HagamosEquipo
Por Chihuahua

Encuentra lo mejor del deporte de Chihuahua

Porque amamos el deporte tanto como tú
¡anúnciate con nosotros!

IMCFD
Cultura Física y Deporte

ESPACIOS PUBLICITARIOS
DISPONIBLES

ZONAD
IMCFD

MEJOR PLANA INTERIOR \$4,000.00 PLANA INPAR PAPEL COLORE 90 GRAMOS \$5,500.00	2DA o 3ra DE FORROS CASTILLOAN COLORE 250 GRAMOS \$6,000.00
MEJOR PLANA EXTERIOR \$3,700.00 PLANA PAR PAPEL COLORE 90 GRAMOS \$4,700.00	4TA DE FORROS (transportado) CASTILLOAN COLORE 250 GRAMOS \$7,000.00
MARCA EN PORTADA + PLANA INTERIOR CASTILLOAN COLORE 250 GRAMOS COLORE 90 GRAMOS \$10,000.00	

PRECIOS MAS IVA

Chihuahua
Gobierno Municipal

ZONAD
REVISTA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

#HagamosEquipo
Por Chihuahua

Encuentra lo mejor del deporte de Chihuahua

Porque amamos el deporte tanto como tú
¡anúnciate con nosotros!

IMCFD
Cultura Física y Deporte

- ✓ Se podrán cobrar los espacios publicitarios en dinero o en especie y otorgar descuentos de los mismos, lo anterior, con autorización del Director; con el fin de aprovechar los bienes y otros con los que cuenta el Instituto, y destinar los recursos obtenidos para el logro de sus objetivos.

Juan José Abdo

[Handwritten signature]



Convenios de colaboración del trimestre:

1. Dorados Básquetbol Estatal \$6,000,000.00
2. SAVAGE \$1,500,000.00
3. Copa Chihuahua \$1,000,000.00
4. Gradas Club Independiente \$4,000,000.00

Juan José Abdo



3. Informe trimestral de actividades

1. Estado de Actividades del 01/ene/2022 al 31/mar/2022

2. Estado de Situación Financiera al 31/mar/2022



[Firma]

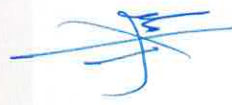
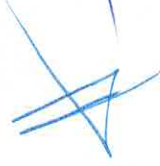
Juan José Abdo

[Firma]

[Firma]



4. Revocación del Poder y Mandato General de Pleitos y Cobranzas al Lic. Marcos Bernardo Flores Antillón, anterior Titular del área jurídica.

Juan José Abdo



**5. Autorización al Director para qué otorgue Poder General
para Pleitos y Cobranzas al Lic. Héctor Abiram Payán
Beltrán, Titular del área jurídica.**

A

Juan José Abdo

X

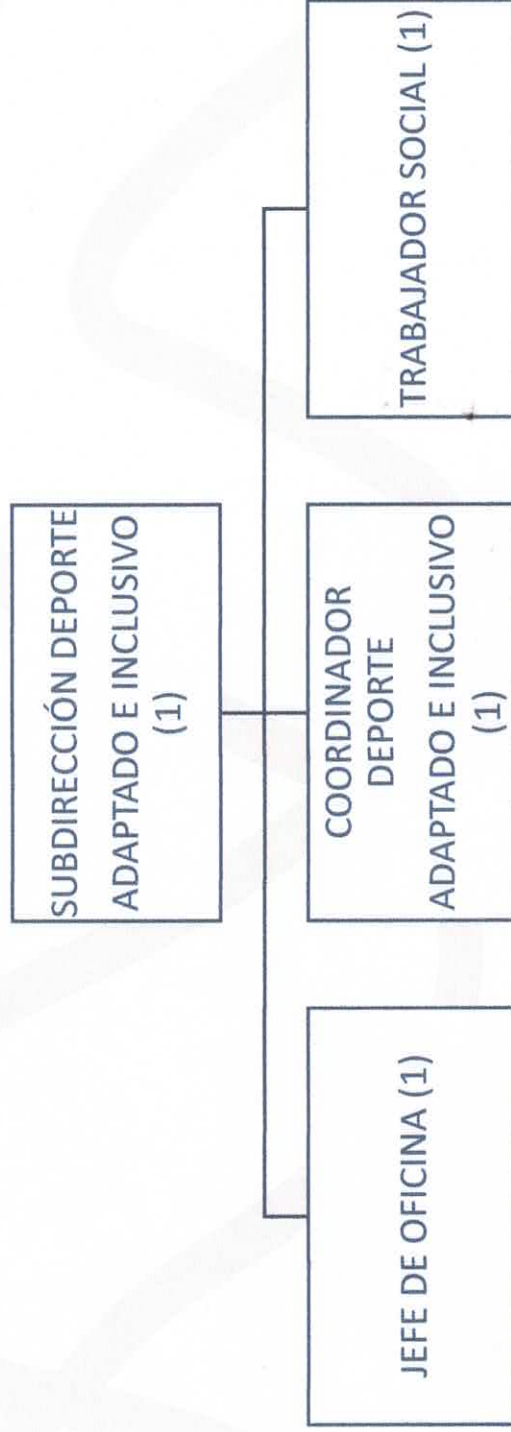
X

X

X



6. Aprobación de las modificaciones al Manual de Organización.



[Firma]

Don José Abdo

[Firma] *[Firma]* *[Firma]*



7. Aprobación del Procedimiento de Compras.

Juan José Abdo



8. Aprobación del Manual para la Administración de las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

Juan José Abdo     



9. Asuntos generales.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Juan José Abdo



Chihuahua
capital de trabajo
y resultados
Gobierno Municipal 2021-2024



Juan José Abdo







