

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

MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

12 DE NOVIEMBRE 2021

AUTORIZA:

Ing. Juan José Abdo Fierro
Director General

REVISAR:

Lic. Sofia Portillo Amavisca
Subdirectora Administrativa

ELABORA:

Ing. Benjamín Ornelas Duarte
Departamento de Control Administrativo

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin:]

Top signature: Juan José Abdo Fierro

Second signature: Sofia Portillo Amavisca

Third signature: Benjamín Ornelas Duarte

Fourth signature: Lic. Sofia Portillo Amavisca

Fifth signature: Juan José Abdo Fierro

Sixth signature: Benjamín Ornelas Duarte

Seventh signature: Sofia Portillo Amavisca

Eighth signature: Juan José Abdo Fierro

Ninth signature: Benjamín Ornelas Duarte

Tenth signature: Sofia Portillo Amavisca

Eleventh signature: Juan José Abdo Fierro

Twelfth signature: Benjamín Ornelas Duarte

Thirteenth signature: Sofia Portillo Amavisca

Fourteenth signature: Juan José Abdo Fierro

Fifteenth signature: Benjamín Ornelas Duarte

Sixteenth signature: Sofia Portillo Amavisca

Seventeenth signature: Juan José Abdo Fierro

Eighteenth signature: Benjamín Ornelas Duarte

Nineteenth signature: Sofia Portillo Amavisca

Twentieth signature: Juan José Abdo Fierro

Twenty-first signature: Benjamín Ornelas Duarte

Twenty-second signature: Sofia Portillo Amavisca

Twenty-third signature: Juan José Abdo Fierro

Twenty-fourth signature: Benjamín Ornelas Duarte

Twenty-fifth signature: Sofia Portillo Amavisca

Twenty-sixth signature: Juan José Abdo Fierro

Twenty-seventh signature: Benjamín Ornelas Duarte

Twenty-eighth signature: Sofia Portillo Amavisca

Twenty-ninth signature: Juan José Abdo Fierro

Thirtieth signature: Benjamín Ornelas Duarte

Thirty-first signature: Sofia Portillo Amavisca

Thirty-second signature: Juan José Abdo Fierro

Thirty-third signature: Benjamín Ornelas Duarte

Thirty-fourth signature: Sofia Portillo Amavisca

Thirty-fifth signature: Juan José Abdo Fierro

Thirty-sixth signature: Benjamín Ornelas Duarte

Thirty-seventh signature: Sofia Portillo Amavisca

Thirty-eighth signature: Juan José Abdo Fierro

Thirty-ninth signature: Benjamín Ornelas Duarte

Fortieth signature: Sofia Portillo Amavisca

	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, 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 dictado en la Sesión ordinaria de cabildo, verificada el 24 de Abril del 2008, Publicado mediante acuerdo del C. Gobernador del Estado en el Periódico Oficial del estado el 7 de junio del 2008, modificado en sesión ordinaria de cabildo del 19 de Septiembre del 2013, publicado mediante acuerdo del C. Gobernador del Estado en el Periódico Oficial de fecha 5 de Octubre del 2013; y modificado mediante decreto publicado el 04 de Septiembre 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.

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

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

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 el 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;

Mayte R. Gardea

Juan Abdo

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

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;

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, 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. MISION

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

VI. VISION

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.

Maite F. García

Juan Abdo

	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 esta 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.

RESPETO. 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.

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

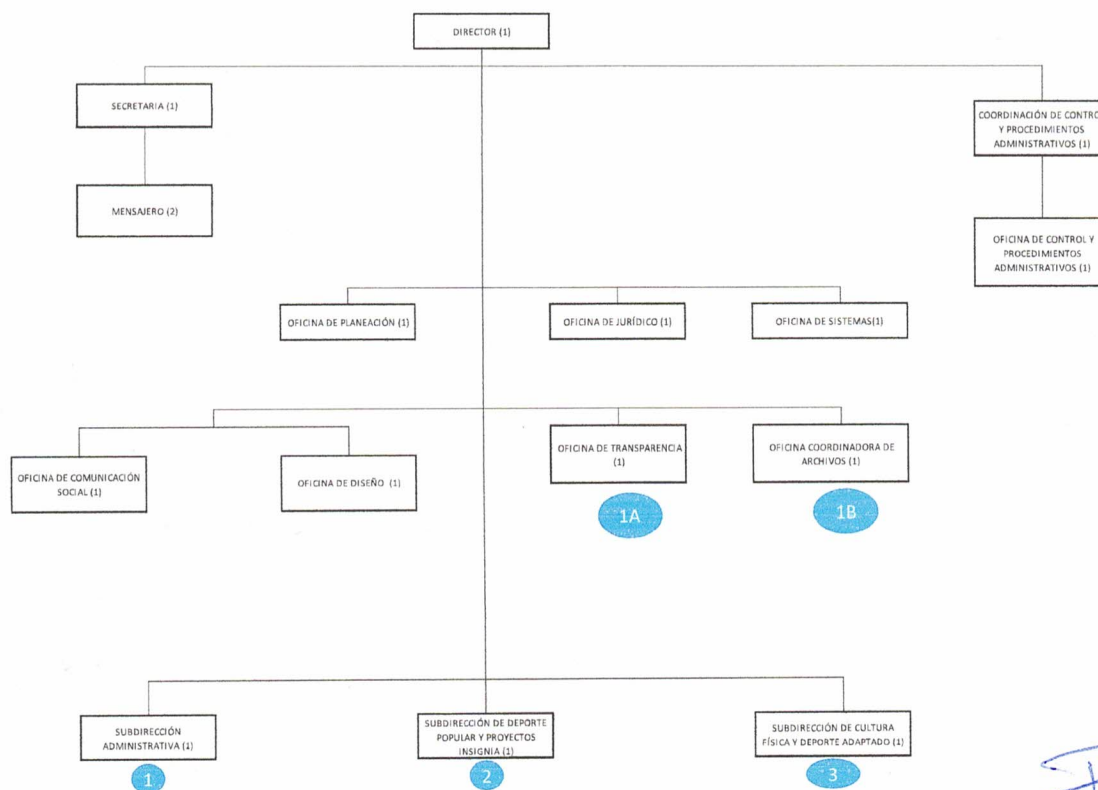
VOCACION DE SERVICIO. La vocacion de servicio es una inclinacion natural que debe caracterizar al servidor publico; es una practica constante que le permite involucrarse en su trabajo para otorgar a la ciudadanía atencion y servicios de excelencia, para ser mas productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas encomendadas.

INDEPENDENCIA. Actitud del servidor publico frente a influencias externas a su funcion.

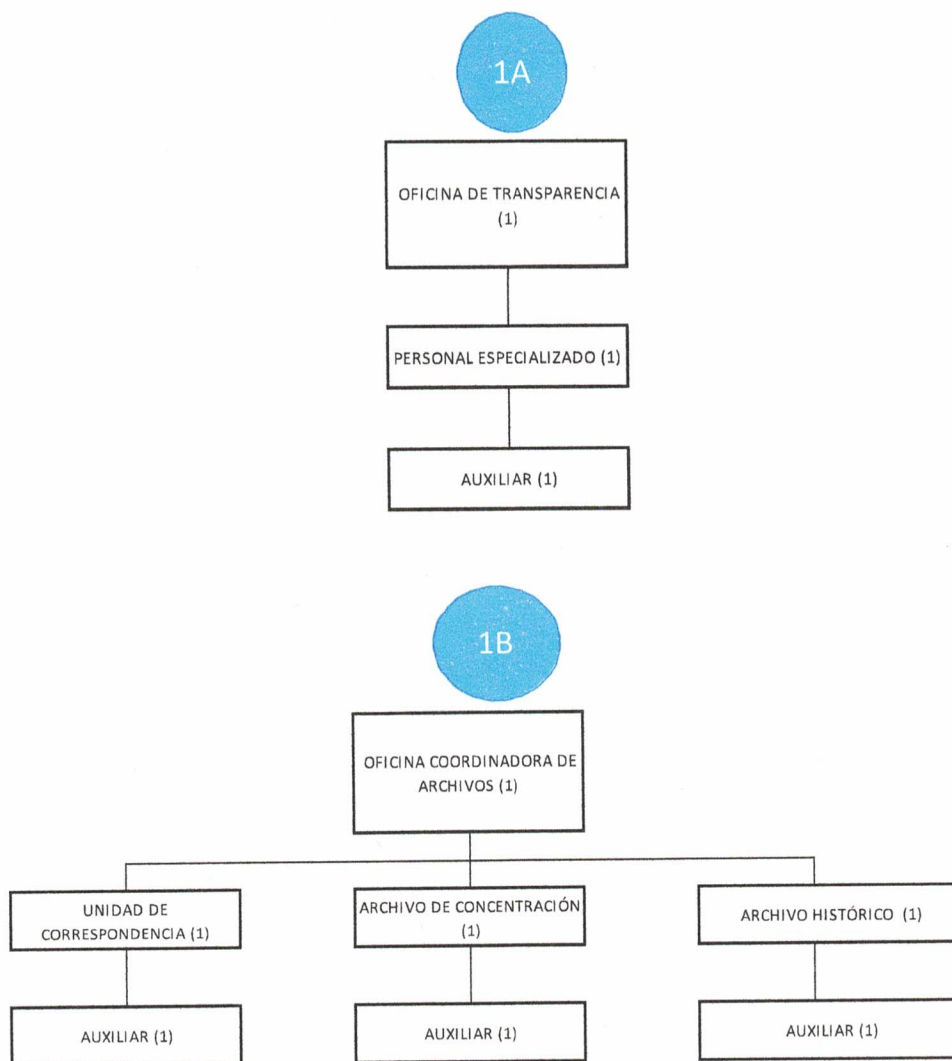
SOLIDARIDAD. Es una actitud que nos permite atender, escuchar y actuar compresivamente al ciudadano.

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

ORGANIGRAMA



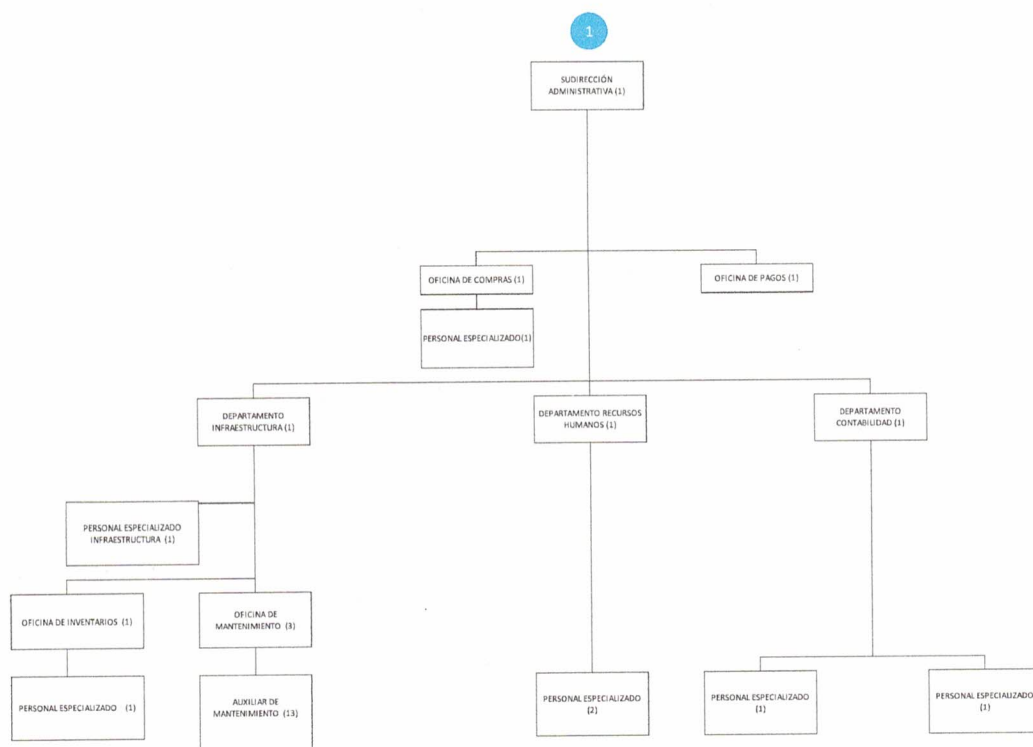
	MANUAL DE ORGANIZACION	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

8

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



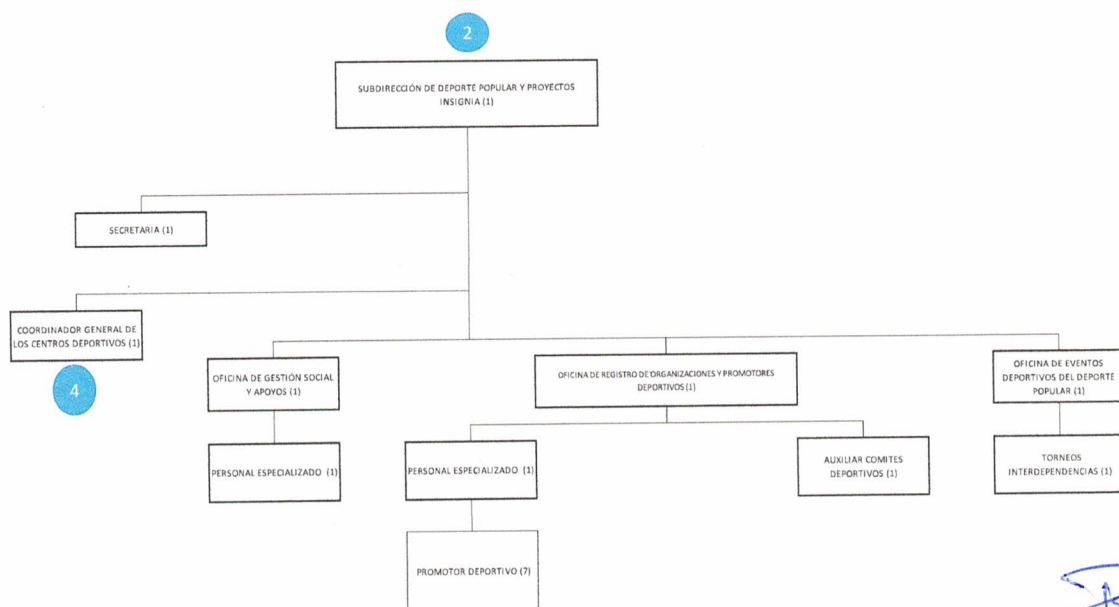
[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

Mano R. Gaudin

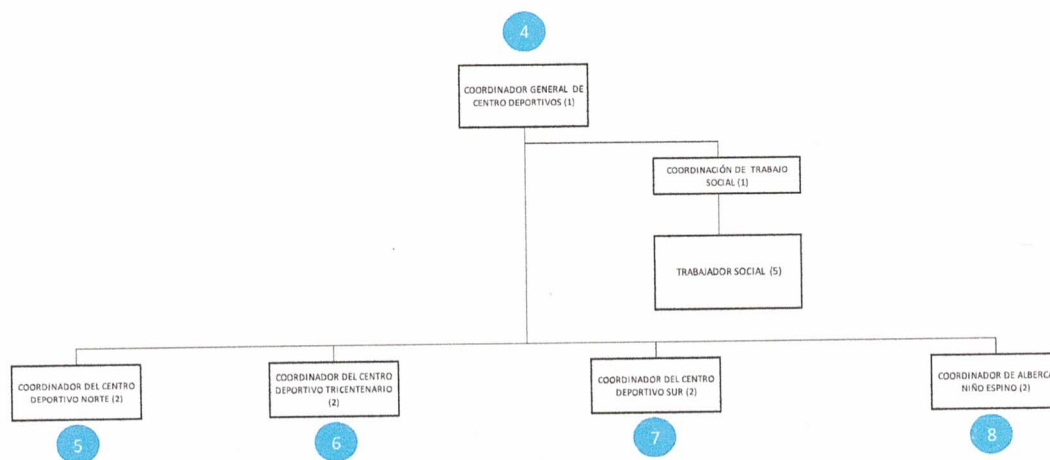
Juan Abdo

[Other illegible signatures]

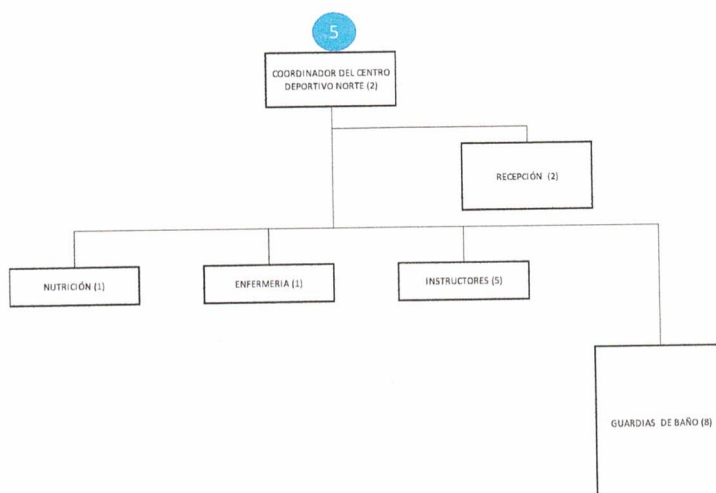
	MANUAL DE ORGANIZACION	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	



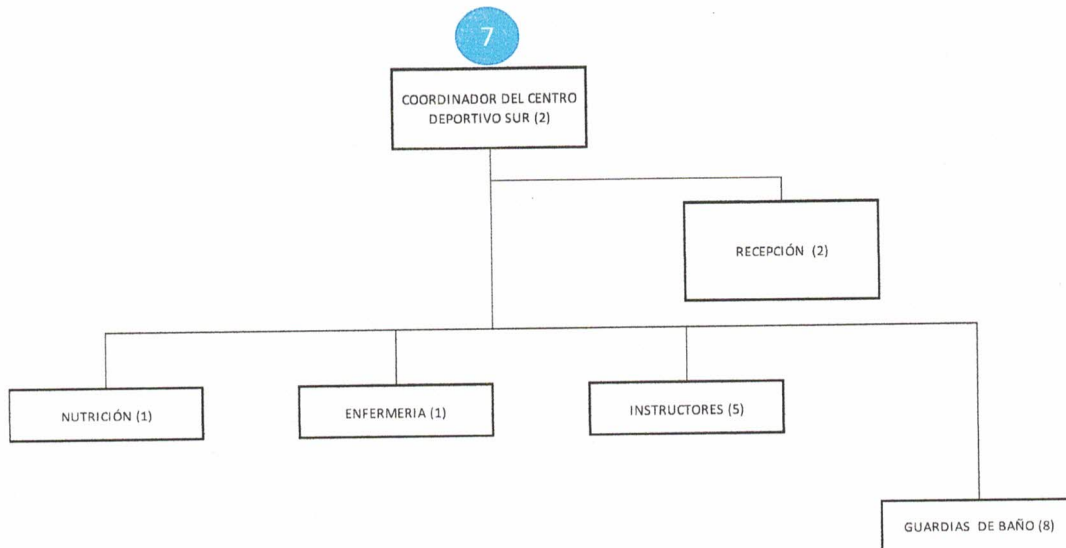
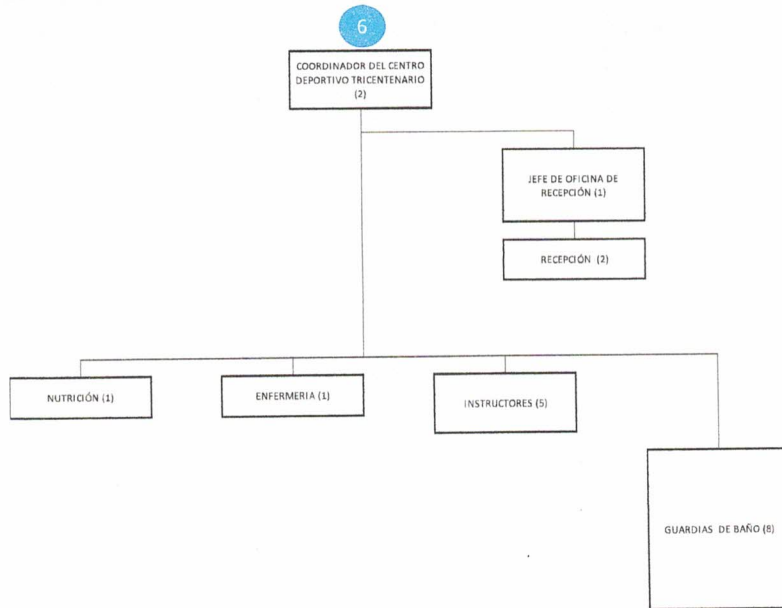
	MANUAL DE ORGANIZACION	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	



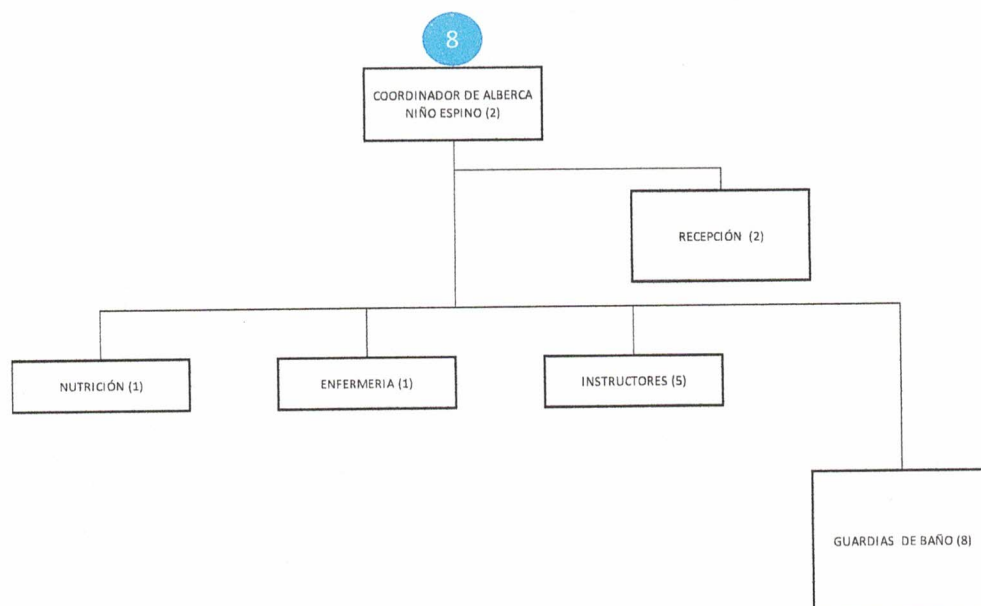
	MANUAL DE ORGANIZACION	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	



 Mayte R. Cardona
 Juan Abdo
 Carlos Pizarro



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

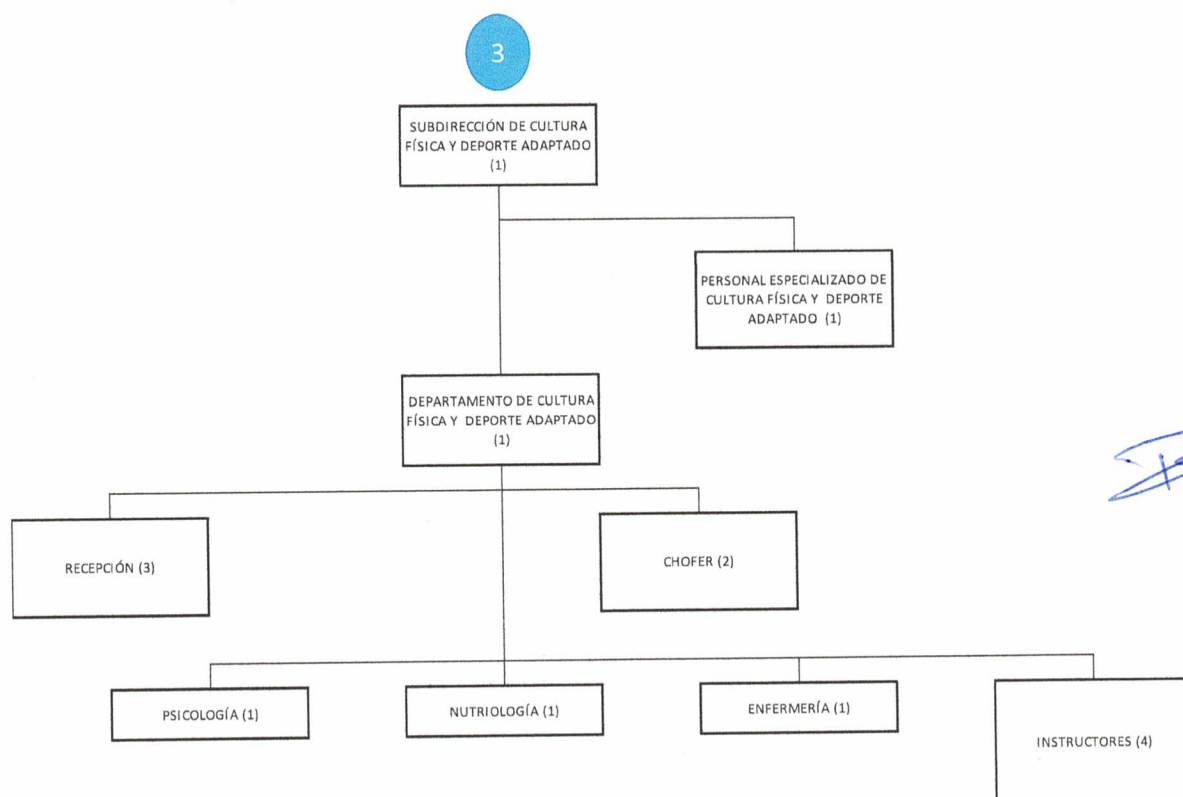


Mayte R. Gaudin

Juan Abdo

Indira P...

	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	



PLAZAS VIGENTES PARA EL EJERCICIO 2021

NOMBRE	PLAZAS
DIRECTOR	1
COORDINADOR GENERAL DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	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
SECRETARIA DIRECCIÓN	1
MENSAJERO	2
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	1
JEFE DE OFICINA DE COMPRAS	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	3
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
PERSONAL ESPECIALIZADO DE UNIDADES DEPORTIVAS	1
PERSONAL ESPECIALIZADO EN ARCHIVO	3
PERSONAL ESPECIALIZADO DE TRANSPARENCIA	1
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	13
AUXILIAR DE ARCHIVO	3
AUXILIAR DE TRANSPARENCIA	1
SUBDIRECTOR DE DEPORTE POPULAR Y PROYECTOS INSIGNIA	1
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
PROMOTOR DEPORTIVO	7
COORDINADOR DE TRABAJADOR SOCIAL	1
TRABAJADOR SOCIAL	5
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 SUR	1
COORDINADOR VESPERTINO TRICENTENARIO	1
RECEPCIONISTA DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE ADAPTADO	3
RECEPCIONISTA NIÑO ESPINO	2
RECEPCIONISTA NORTE	2
RECEPCIONISTA SUR	2
RECEPCIONISTA TRICENTENARIO	2
ENFERMERO NIÑO ESPINO	1
ENFERMERO NORTE	1
ENFERMERO SUR	1
ENFERMERO TRICENTENARIO	1
NUTRIÓLOGO NORTE	1
NUTRIÓLOGO NIÑO ESPINO	1
NUTRIÓLOGO SUR	1
NUTRIÓLOGO TRICENTENARIO	1
INSTRUCTOR DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE ADAPTADO	4
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	8
SUBDIRECTOR DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE ADAPTADO	1
CHOFER	2
ENFERMERO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE ADAPTADO	1
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE ADAPTADO	1
NUTRILOGIA DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE ADAPTADO	1
PERSONAL ESPECIALIZADO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE ADAPTADO	1
PISCOLOGO	1

Mayte R. GARCIA G.
Juan Abdo

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

TABULADOR DE PERCEPCIONES PERSONAL DE BASE EJERCICIO 2021						
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
NUTRIÓLOGO	\$ 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	\$ 550.40	\$ 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	\$ 1,724.22
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 PERSONAL DE BASE EJERCICIO 2021		
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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular mark and several stylized signatures.]

Mayte R. Gándara Q.
Jana Abdo
Carla Poyé

[Additional handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]

MANUAL PARA ADMINISTRACION DE LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE PARA EL EJERCICIO 2021 (MARSP)

12 DE NOVIEMBRE 2021

AUTORIZA:

Ing. Juan José Abdo Fierro
Director General

REVISAR:

Lic. Sofía Portillo Amavisca
Subdirectora Administrativa

ELABORA:

Ing. Benjamín Ornelas Duarte
Departamento de Control Administrativo

CONTENIDO

I MARCO NORMATIVO

II OBJETO

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 REMUNERACION

IX POLITICAS DE AUTORIZACION DE INCREMENTOS SALARIALES

X ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

XI TABULADOR DE SUELDOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021

XII INDICADORES A SER CONSIDERADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LAS SERVIDORES

PUBLICOS

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE PARA EL EJERCICIO 2021.**

(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 de cabildo, verificada el 24 de Abril del 2008, Publicado mediante acuerdo del C. Gobernador del Estado en el Periódico Oficial del estado el 7 de junio del 2008, modificado en sesión ordinaria de cabildo del 19 de Septiembre del 2013, publicado mediante acuerdo del C. Gobernador del Estado en el Periódico Oficial de fecha 5 de Octubre del 2013; y modificado mediante decreto publicado el 04 de Septiembre 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.

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 XVII 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; 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 eventual los indicadores a ser considerados para el desarrollo de las funciones de los servidores públicos.

I MARCO NORMATIVO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Chihuahua.
Ley Federal del Trabajo.
Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
Decreto de Creación del el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado 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
Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
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 el 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 las remuneraciones que reciben los servidores públicos del Instituto en el ejercicio 2021, 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:

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

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

Junta Directiva: Es la máxima autoridad del el Instituto Municipal de Cultura Física y el 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 invitaran a representantes de instancias estatales y de sectores privado y social.

Estructura de organización: La estructura del Instituto Municipal de Cultura Física y el Deporte, por niveles jerárquicos

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

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 con la periodicidad establecida en las disposiciones aplicables. 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.

IV AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 4. Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación exclusiva a los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y el Deporte para el Municipio de Chihuahua en el ejercicio Fiscal 2021.

V SUJETOS DEL MANUAL.

Artículo 5. El contenido del presente documento será aplicable a los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y el Deporte para el Municipio de Chihuahua.

Artículo 6. Se excluye del presente Manual a las personas físicas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.

Artículo 7. 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 8. La aplicación, cumplimiento y seguimiento del presente manual corresponde directamente a la Subdirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 9. 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 10. 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 11. 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 12. 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

I Sueldos y salarios

I.1 Sueldo base tabular

I.2 En su caso, esquema de Compensaciones que determine la Junta Directiva

II Prestaciones con base en el régimen laboral aplicable, mismas que son susceptibles de otorgarse a los Servidores Públicos conforme al tipo de personal que corresponda.

II.1 Por mandato de ley, y

II.2 Por acuerdo de la Junta Directiva

B Percepciones Extraordinarias

I. 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

II. Otras percepciones de carácter excepcional autorizadas por el Instituto Municipal de Cultura Física y el Deporte para el Municipio de Chihuahua. 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 aplicaran 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

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

PERCEPCIONES ORDINARIAS

Sueldos y Salarios

Artículo 13. Los Tabuladores de Sueldos y Salarios de este Manual se aplicarán considerando las siguientes prácticas, conceptos, fechas de pago y marco normativo:

A. Prácticas

I La Junta Directiva con base en la disponibilidad presupuestaria podrá actualizar los Tabuladores de Sueldos y Salarios.

II. Las modificaciones de los niveles, claves, así como denominaciones de los puestos o cualquier otro concepto correspondiente a los Tabuladores de Sueldos y Salarios vigentes, requerirán la autorización de la Junta Directiva.

III. El costo de la aplicación de los Tabuladores de Sueldos y Salarios autorizados deberá ser cubierto con cargo a los recursos del presupuesto autorizado para el ejercicio 2021.

IV. En caso de que el día pago sea inhábil, se pagara el día inmediato anterior hábil.

B. Concepto de percepciones ordinarias y fechas de pago

I. **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.

II. **Prestación de Seguridad Social:** Pago que se otorga al personal del Instituto Municipal de Cultura Física y el Deporte 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.

III. **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.

IV. **Compensación:** Es la cantidad de dinero que se otorga para compensar actividades extraordinarias y/o disposición de tiempo y por la cantidad de conformidad con las políticas de remuneración establecidas.

- Periodicidad. Mensual.
- Fecha de pago. A más tardar el día 20 de cada mes.

V. **Quinquenio:** Remuneración que se otorga a los trabajadores por cada cinco años de servicios efectivos prestados y hasta los treinta.

- Periodicidad. Quincenal.
- Fecha de pago. A más tardar los días 15 y día último de cada mes.
- Cálculo. Se calcula en un 10.5% del salario base en el momento en que se cumpla un primer quinquenio y /o los subsecuentes.

VI. Prima Vacacional: Importe del 30% al que tienen derecho los trabajadores una vez que cumplen un año de servicio, así como también dos periodos de 10 días cada uno.

- Periodicidad: El pago se efectúa dos veces al año.
- Fecha de pago: En los meses de julio y diciembre.
- Cálculo: Corresponde a un 30% de los días de vacaciones.

VII. 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 2021.
- Cálculo: Se pagan 40 días de sueldo y compensación. En caso de no tener el año cumplido se pagará en proporción al tiempo laborado durante el año. Se considera Sueldo al total de percepciones ordinarias y permanentes.

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 que el Presupuesto de Egresos aprobado por la Junta Directiva para el Ejercicio 2021 asciende a la cantidad de \$69,771,827.65 (sesenta y nueve millones setecientos setenta y un mil, ochocientos veintisiete pesos 65/100), del cual para Servicios Personales se autorizó la cantidad de \$32,000,000.00 (treinta y dos millones de pesos 00/100)
- 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 el tabulador de remuneraciones de los servidores públicos para su nivel, categoría, grupo o puesto.

IX POLITICAS DE AUTORIZACION DE INCREMENTOS SALARIALES

Los movimientos de re nivelación, 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:

- I. Exista una plaza vacante.
- II. El puesto se encuentre en la estructura orgánica o plantilla de personal autorizada.
- III. Exista disponibilidad presupuestaria.

X ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN

XI TABULADOR DE SUELDOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021

XII INDICADORES A SER CONSIDERADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (MIR)

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Los Tabuladores de Sueldos y Salarios, contenidos en el Manual objeto del presente Acuerdo, se regirán por las siguientes reglas de aplicación:

- I. La vigencia de aplicación corresponde al ejercicio 2021
- II. Los montos que se consignan están calculados para ser pagados al personal que trabaja la jornada laboral establecida;
- III. Los incrementos o modificaciones salariales sucesivas que, en su caso se determinen, estarán sujetos a lo que la Junta Directiva disponga en materia de política salarial, y
- IV. El costo de la aplicación de los tabuladores deberá ser cubierto con los recursos autorizados al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte en el Presupuesto de Egresos 2021.

TERCERO.- 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.



MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN AL ESPECTADOR Y TRÁMITE DE PERMISOS PARA EVENTO MASIVOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

12 DE NOVIEMBRE 2021

AUTORIZA:

Ing. Juan José Abdo Fierro
Director General

REVISAR:

Lic. Sofía Portillo Amavisca
Subdirectora Administrativa
en colaboración con
Ing. Benjamín Ornelas Duarte
Coordinador de Control y Procedimientos administrativos

ELABORA:

Lic. Marcos Bernardo Flores
Departamento Jurídico

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like Mayte F. García G., Juan Abdo, and others, along with a large blue arrow pointing upwards.]



CONTENIDO.

CONSIDERANDOS

MARCO NORMATIVO

CAPITULO I. OBJETIVO GENERAL

CAPITULO II. EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA.

CAPITULO III. BOLETAJE

CAPITULO IV. EVENTOS DEPORTIVOS

CAPITULO V. PROCEDIMIENTO

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 de cabildo, verificada el 24 de Abril del 2008, Publicado mediante acuerdo del C. Gobernador del Estado en el Periódico Oficial del estado el 7 de junio del 2008, modificado en sesión ordinaria de cabildo del 19 de Septiembre del 2013, publicado mediante acuerdo del C. Gobernador del Estado en el Periódico Oficial de fecha 5 de Octubre del 2013; y modificado mediante decreto publicado el 04 de Septiembre de 2017 en el periódico oficial del Estado de Chihuahua.

SEGUNDO. Que de conformidad con el artículo 18 Fracción X y XIII 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 para formular oportunamente los proyectos 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

Mayte R. García
Jum Abdo
Cecilia Pérez



Programas Municipales de Deporte, nombrar y remover al personal administrativo; 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.

MARCO NORMATIVO.

- Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua.
- Reglamento de protección Civil del Municipio de Chihuahua.
- Lineamientos que regulan las Medidas de Seguridad en Eventos de Riesgo o con Afluencia o Concentración Masiva de Personas en el Municipio de Chihuahua.
- Reglamento de Diversiones y Espectáculos Públicos para el Municipio de Chihuahua.
- Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

CAPITULO I

OBJETIVO GENERAL

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto organizar y regular las acciones que en materia de protección social se lleven a cabo, así como la prevención y auxilio en los eventos de Riesgo o con afluencia a concentración masiva de personas que realice el Instituto Municipal de Culture Física y el Deporte para el Municipio de Chihuahua.

Artículo 2. Para los efectos de este Lineamiento, se entenderá por:

- Aforo: El número máximo de personas que puede permitir un recinto o espacio público o privado.
- Auxilio: Respuesta de ayuda a las personas que se organizan dentro de un inmueble, capacitadas y adiestradas en funciones básicas de respuestas a emergencias tales como: primeros auxilios, combate a conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate; designados en la Unidad Internas de protección Civil como encargados del desarrollo y ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el programa Interno de Protección Civil del inmueble.
- Boleto de Ingreso: El billete a papeleta Impreso que se solicita a las asistentes a un espectáculo para permitir el acceso, Ingreso, admisión.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like Mayte P. Cardeña, Juan Abdo, and others.]



- IV. Emergencia: Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.
- V. Evento Masivo: Son los eventos de tipo deportivo, cultural, artístico, religioso, social a cualquier otro que involucre la concentración masiva de personas o la realización de actividades que impliquen un riesgo para los participantes o espectadores.
- VI. Evento deportivo: El encuentro o competencia de personas que, en forma individual o grupal, se desarrolle en cualquiera de las ramas deportivas existentes en forma profesional o amateur, en locales cerrados o abiertos, en las vías y sitios públicos, o en lugares adaptados para tal efecto con ingreso directo al público, en forma onerosa o gratuita.
- VII. Prevención: Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a las ocurrencias de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos.

Artículo 3. Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación exclusiva a los eventos que lleve a cabo el Instituto Municipal de Cultura Física y el Deporte para el Municipio de Chihuahua.

CAPITULO II

EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA.

Artículo 4. Previo a la realización de eventos de concentración masiva, el organizador deberá elaborar un programa especial de protección civil de acuerdo a las características del evento y el lugar donde se llevan a cabo, el cual será entregado a Dirección para su aprobación y coordinación, en un plazo no menos a 3 días hábiles antes de la realización del evento.

Las principales medidas de seguridad del programa especial de protección civil y las conductas que deban tomarse en caso de una emergencia deberán ser difundidas al público participante por parte del Instituto antes y durante el evento.

Artículo 5. Para los efectos de estos Lineamientos, se consideran de alto riesgo, los inmuebles y eventos:

- I. Que cuenten con aforo o capacidad mayor a 1,000 personas.
- II. En espacio cerrado con un aforo o capacidad mayor a 500 personas.
- III. Con consumo de alcohol.
- IV. Con una construcción mayor a 3,000 metros cuadrados, o
- V. Donde se realicen actividades que por su naturaleza pongan en peligro la integridad de las personas.



Artículo 6. En los eventos de tipo deportivo, culturales, artísticos, social o cualquier otro, el Instituto deberán sujetarse a lo siguiente:

I.- Deberán solicitar a la autoridad de protección civil correspondiente la autorización por escrito para la realización del evento, y quedará obligado a implementar las medidas de seguridad que dicha autoridad considere pertinente, las cuales deberán establecerse en el programa especial de protección civil.

II.- El programa especial de protección civil comprenderá las medidas de seguridad del sitio, aforo permitido y perímetro donde se desarrollen, incluyendo rutas de acceso y estacionamientos, para salvaguardar a los asistentes y vecinos del lugar, así como sus bienes y entorno.

III.- La utilización de tribunas, templete, juegos mecánicos u otras estructuras temporales en el área del evento o espectáculo, obligará al organizador a presentar carta responsiva de la persona a cargo de la obra y la autorización de la estructura.

IV.- Los cuerpos de seguridad privada y los servicios médicos de urgencia que sean contratados por el organizador para el evento, deberán estar legalmente constituidos, registrados ante las instancias correspondientes y tener la capacidad de las cuatro brigadas básicas de protección civil, así como los recursos necesarios para atender en su caso a los asistentes.

V.- Previo al evento y durante el mismo, el encargado del proyecto supervisan el cumplimiento del Programa Especial de Protección Civil.

Artículo 7. Todos los lugares a que se refieren los artículos anteriores deberán contar con las medidas de seguridad de acuerdo a la normatividad vigente; además, deberán colocarse en sitios visibles equipos de seguridad, señales preventivas, restrictivas e informativas, luces y equipo necesario, según el caso, los cuales consignarán las reglas y orientaciones que deberán observarse antes, durante y después de algún siniestro o desastre, así como señalar las zonas de seguridad.

CAPITULO III

BOLETAJE

Artículo 8. Los boletos deberán elaborarse debidamente foliados de tal manera que garanticen el interés fiscal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, con los precios de cada localidad, lugar, fecha y horario del evento. Al finalizar el evento deberán ser entregados en su totalidad al inspector Municipal designado.

Artículo 9. Los espectadores tienen derecho a adquirir los boletos de un espectáculo a los precios fijados por la empresa o el promotor del centro de espectáculos, diversión o evento



correspondientes, mismos que deberán ser señalados en el boletaje. La venta de boletos se podrá efectuar:

- I. En las taquillas de los locales;
- II. En sitios autorizados distintos a las taquillas;
- III. En forma manual;
- IV. Por medio electrónicos;
- V. Por tarjeta de abono o de aficionados, y
- VI. Bajo el sistema de reservación o apartado

Artículo 10. Los boletos de ingreso a un evento o espectáculo deportivo, ya sea para su venta o de cortesía, deberán contener:

- I.- Folio con número consecutivo en talón y boleto relacionado con la venta de boletos;
- II.- En su caso, de manera clara y correcta, la localidad, número de asiento y número de puerta correspondiente;
- III.- El espectáculo o evento que se ofrece;
- IV.- Valor del boleto con relación al periodo durante el cual se adquiere; es decir, en presenta o venta, así como los puntos de venta de los mismos;
- V.- Horario, fecha y lugar del evento;
- VI.- Condiciones propias del evento;
- VII.- Lugar y fecha de preventa, venta o, en su caso, emisión de la cortesía;
- VIII.- Tratándose de boletos otorgados como cortesías, éstos deben contener el señalamiento impreso de la leyenda "cortesía", cuyo formato de letra debe ser evidentemente notorio y superior al formato medio del tipo de letra usado en el boleto, y

IX.- Los demás datos necesarios para garantizar los intereses del público asistentes y de las personas que los presentan.

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.

CAPÍTULO IV

EVENTOS DEPORTIVOS

Artículo 11. En la presentación de eventos deportivos la autoridad municipal, en el ámbito de sus atribuciones, solicitará el auxilio requerido para el adecuado desarrollo del evento.

Artículo 12. En los eventos deportivos tendrán a su cargo las siguientes obligaciones:



- I. Realizar campañas contra la violencia y el odio deportivo en los estadios y centros donde se desarrollan espectáculos deportivos;
- II. Informar a los asistentes la ubicación de las puertas de acceso según la zona que corresponda cada boleto, evitando que se permita el ingreso de aficionados con boleto de una zona contraria a la correspondiente;
- III. Tener un área de enfermería que cuente con todo el equipo necesario y personal calificado para responder a cualquier contingencia;
- IV. Evitar el contacto físico entre participantes y espectadores durante el desarrollo del evento, además de abstenerse antes, durante y después del espectáculo deportivo de promover, incitar o exaltar la violencia entre los participantes y espectadores;
- V. Designar puertas exclusivas para el ingreso de porras. Asegurando que se encuentren alejadas unas de otras y delimitadas por el personal de seguridad suficiente;
- VI. Revisar las estructuras y el mobiliario del inmueble donde se presenten los eventos, los cuales deberán mantenerse en buen estado físico, presentando a las autoridades competentes un peritaje estructural del inmueble mediante el cual se compruebe que el local garantiza la seguridad de los asistentes;
- VII. Realizar campañas contra la reventa, fijando en lugares visibles del local la prohibición de venta de boletos en lugares distintos a los autorizados;
- VIII. Cumplir con los requisitos que imponga la autoridad municipal para garantizar la seguridad de los espectadores, y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 13. Queda prohibido a todo deportista ingerir bebidas alcohólicas, estimulantes o drogas, antes y durante su presentación, salvo el caso de prescripción médica y que las reglas deportivas lo permitan.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO

Artículo 14. Se deberá de establecer el aforo de asistentes y el lugar del evento para determinar si el ingreso del programa de protección al espectador será en la Coordinación de Protección Civil Municipal (CMPC) o Estatal (CEPC); aforo menor de 500 le corresponde a CPCM, si es desfile y aun sea menor de 500 corresponde CEPC, un aforo mayor a 500 personas le corresponde a CEPC, etc.

Artículo 15. Elaboración del programa especial de protección civil. Se elaborará el programa de acuerdo en los lineamientos que marque la CMPC a CFPC. con al menos 15 días hábiles a la fecha del evento:



- a) Presentar escrito dirigido al Coordinador de Protección Civil Municipal, solicitando revisión del documento.
- b) Elaboración de un cuadernillo con la información que la Coordinación solicita.
- c) Portada. - La cual debe contener quien organiza el evento, la descripción del evento; lugar, fecha y hora; afora, boletaje y las características del evento.
- d) Carta de responsabilidad e identificación. - Incluir identificación oficial, así como una carta de responsabilidad del responsable del evento.
- e) Organigrama. - Realizar un organigrama con los responsables y coordinadores del evento y emergencias, así como también de las brigadas de protección civil.
- f) Directorio. - Debe de incluir con un directorio de los responsables del evento y de emergencias, y también de todos los brigadistas de protección civil. Además, se deberá incluir un directorio de emergencias, con los números de todos los servicios de emergencia que se podrían requerir en caso de una contingencia (Policía Municipal, Bomberos, Hospitales, Etc.)
- g) Croquis de ubicación. - Se incluirá un croquis, señalando la ubicación donde se realizará el evento, así como marcar y/o establecer las rutas de evacuación de ambulancias, en caso de ser necesario.
- h) Análisis de riesgos. - Se deberán de identificar los riesgos posibles para la implementación de las acciones preventivas a seguir para que no ocurran incidentes o contingencias (ANTES), lo que se debe de hacer cuando se presenta (DURANTE) y las acciones de recuperación una vez pasado la contingencia (DESPUES).
- i) Sistemas contra incendio. - Se detallará con que equipo cuanta el inmueble para extinguir el fuego, si fuera el caso.
- j) Sistemas de comunicación. - Mencionar con que equipo de comunicación se cuenta para la comunicación del personal o staff del evento, así como para dar las alarmas de evacuación, incendio o cualquier otra eventualidad que pudiera presentarse.
- k) Primeros auxilios. - Contar con equipo y personal médico de primeros auxilios, como lo son ambulancias y paramédicos.
- l) Manejo de Filtros. - Citar cuantos elementos, ya sea de seguridad pública o privada contarán para el manejo de acceso de los asistentes y evitar la introducción de cualquier artículo o producto prohibido que pudiera ser peligroso.
- m) Servicios Externos. - En caso de instalar alguna estructura que no forme parte del lugar del evento, se deberá de pedir una carta de corresponsabilidad y una memoria estructural, que garantice la correcta instalación del equipo y/o estructura.
- n) Planos.- Se deberán de elaborar planos, croquis o cualquier otro que muestre la simbología y ubicaciones de los diferentes puntos de emergencia, rutas, extintores, ambulancias etc.

Artículo 16. Elaborar oficios para la solicitud de inmuebles, equipos y servicios que se necesiten para la realización del evento, por ejemplo, para el uso de algún espacio público, seguridad pública o privada, vialidad, servicios médicos, equipo de sonido, iluminación y de comunicación, así como para la obtención del permiso ante la Subdirección de Gobernación Municipal. (todos los antes mencionados se deberán de incluir también en el cuadernillo del Programa de seguridad y protección al espectador).



Artículo 17. Se deberá de contratar un seguro de responsabilidad civil, para proteger a los asistentes, así como al inmueble donde se lleve a cabo el evento.

Artículo 18. Se deberán de contratar elementos de seguridad pública o privada, así como vialidad para el resguardo de los asistentes en el evento, si así lo requiriera la naturaleza del evento.

Artículo 19. Contratar ambulancias y paramédicos de acuerdo al aforo y a los lineamientos que marca la CMPC.

Artículo 20. Se enviará oficio de solicitud de permiso para el evento por lo menos 15 días hábiles antes del evento y anexar la documentación requerida:

- a) Oficio de solicitud
- b) Identificación oficial con fotografía del responsable del evento
- c) Seguro de responsabilidad civil
- d) Liberación del Programa de Seguridad y Protección al Espectador por parte de Protección Civil.
- e) Uso de suelo del lugar del evento.
- f) Oficios de respuesta de apoyo de seguridad pública y vialidad, y/o seguridad privada, esta última con aprobación de Fiscalía.
- g) Oficio y/o factura de contratación de servicios de urgencias médicas (ambulancias y paramédicos).
- h) En caso de contratar servicios de graderías o estructuras externas al inmueble o lugar del evento, carta de corresponsabilidad e historia estructural del instalador responsable.
- i) Contrato o comodato del inmueble o permiso para usar el lugar del evento.

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.



[Handwritten signatures]

Manuel R. González
Juan Abdo
César Pineda L.

[Handwritten signature]