

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. PROCEDIMIENTOS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	

9. PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA INGRESO Y ATENCION DE PETICIONES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	1 de 6

9.1.1 .Propósito

Recibir las peticiones de la comunidad en lo que a deporte se refiere, darles seguimiento y respuesta.

9.1.2. Alcance

Dirección General y las áreas que el Director General designe para apoyar el procedimiento.

9.1.3. Definiciones específicas

INSTITUTO: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez.

DIRECTOR GENERAL: Director General del Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez.

9.1.4. Políticas de operación

1. Las peticiones deberán ser ingresadas de manera escrita con un mínimo de 10 días de anticipación, debidamente firmadas y con los siguientes documentos en caso de requerir apoyo económico: convocatoria de la competencia, identificaciones de los deportistas.
2. Todo lo no previsto será resuelto por el Director General de la Dependencia, en coordinación con quien corresponda.

9.1.5. Responsabilidades

1. En general, en este procedimiento participará el Director del Instituto Municipal del Deporte en la autorización de los apoyos.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA INGRESO Y ATENCION DE PETICIONES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Página
			2 de 6

3. El Director General del Instituto designará, en su caso, al personal subordinado que apoyará actividades diversas de este procedimiento.

9.1.6. Descripción del procedimiento

INICIO		
Núm.	Participante	Actividad
1	Ciudadano/ Liga Deportiva / Asociación / Escuelas o clubes	Ingresa la petición escrita en el Instituto
2	Instituto (Recepción)	¿Cumple los requisitos para aceptar la petición? A) SÍ: pasa a la 3 B) NO: regresa al 1.
3	Instituto (recepción)	Se le proporciona al interesado una copia de recibido con un número de seguimiento.
4	Instituto (recepción)	Entrega las peticiones recibidas en el día a la asistente del Director General quien valora si se pasa algo urgente al Director.
5	Instituto (Asistente general)	Entrega las peticiones al coordinador operativo
6	Instituto (Coordinador operativo)	Revisa las peticiones y las entrega al departamento correspondiente.
7	Instituto (Departamento correspondiente)	Revisa la petición y junto con el Director determinan si hay posibilidad de apoyar



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA INGRESO Y ATENCION DE PETICIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01	3 de 6

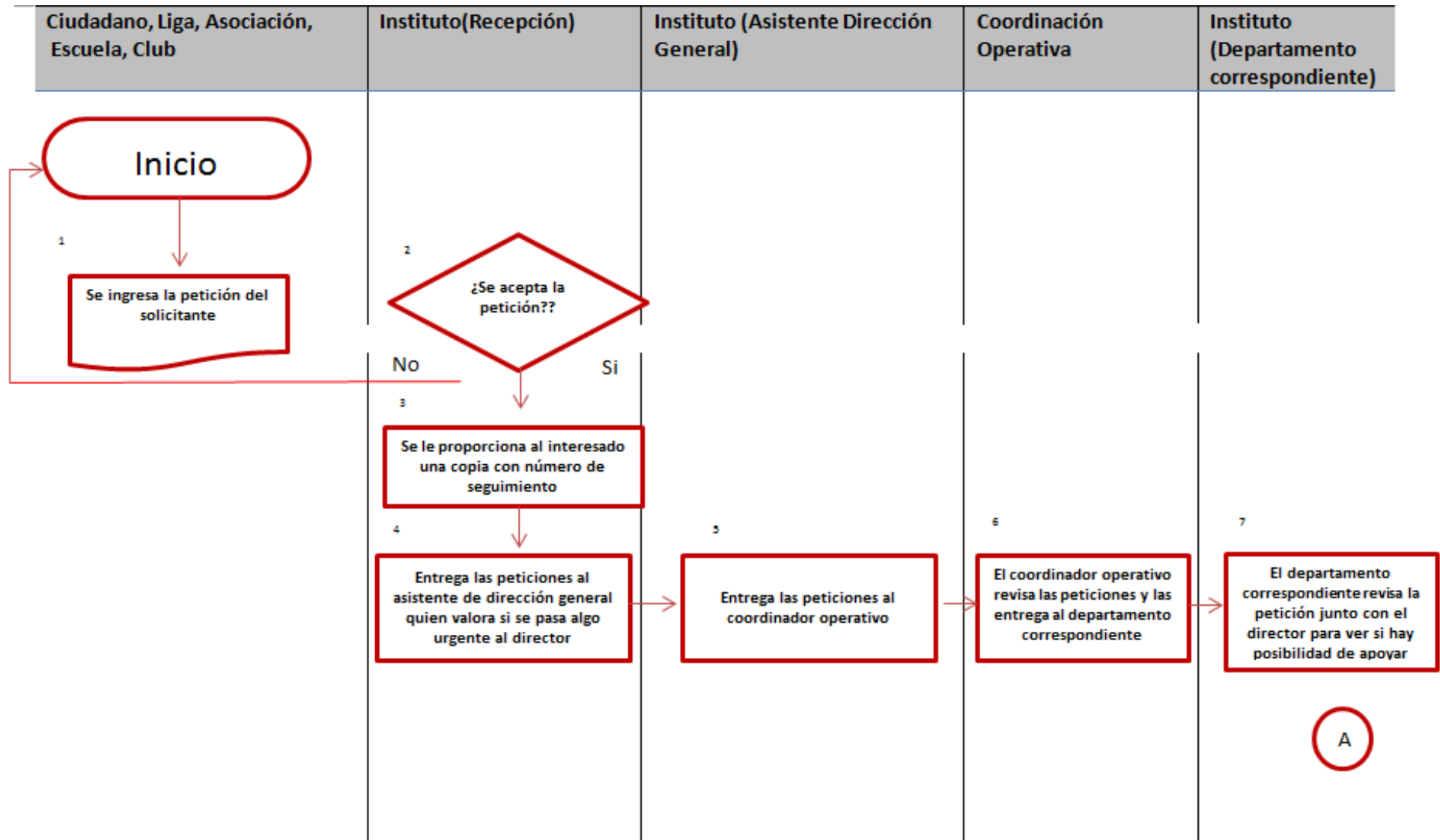
8	Instituto (Departamento correspondiente)	¿Se va a apoyar la petición? A) Sí: pasa a la 9 B) NO
9	Instituto (Departamento correspondiente)	Contacta al solicitante para atenderle
FIN		

9.1.7. Diagrama de flujo

Véase la página siguiente.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA INGRESO Y ATENCION DE PETICIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01	4 de 6



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA INGRESO Y ATENCION DE PETICIONES			
	Fecha de Revisión Septiembre, 2017	No. Revisión	Clave Manual MOP-IMUD-01	No. de Página 5 de 6

Ciudadano, Liga, Asociación, Escuela, Club	Instituto(Recepción)	Instituto (Asistente Dirección General)	Coordinación Operativa	Instituto (Departamento correspondiente)
				<pre> graph TD A((A)) --> B{¿Se va a apoyar la petición?} B -- Si --> C[Se contacta al solicitante para informarle la respuesta] C --> D([Fin]) </pre>



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO/ARRENDAMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01	1 DE 11	

9.2.1. Propósito

Fomentar el deporte en las instalaciones municipales, las cuales están diseñadas para la práctica de actividades deportivas diversas.

9.2.2. Alcance

Las áreas que sean designadas por el Director General para apoyar el procedimiento.

9.2.3. Definiciones específicas

Se brinda un espacio público para la práctica del deporte y actividad física dentro de las instalaciones municipales a un bajo costo o sin costo alguno.

9.2.4. Políticas de operación

1. La solicitud de las instalaciones deportivas, se realizan por medio de un oficio, el cual está dirigido al Director General del Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física de Ciudad Juárez.
2. El oficio tendrá que ser presentado con 15 días como mínimo previos a la fecha solicitada del préstamo/ arrendamiento de la instalación.
3. Anexar copia de la credencial de elector del responsable, al adquirir la renta del inmueble.
4. La solicitud deberá presentar la firma del solicitante.
5. Contar con los datos específicos de la instalación, horarios, fechas y actividad a realizar en la instalación deportiva.

9.2.5. Responsabilidades

1. El Director General del Instituto Municipal Del Deporte y Cultura Física y el encargado/a del área de jefatura de instalaciones deportivas, son los responsables de dar respuesta positiva/negativa a las solicitudes que se hacen llegar al Instituto.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO/ARRENDAMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	2 DE 11

2. El área jurídica del Instituto emite un contrato de arrendamiento, para establecer los términos en del uso de las instalaciones.
3. Jefatura de instalaciones emite un permiso, de la instalación solicitada bajo las características del horario, fecha y actividades a realizar en dicho espacio establecido.

9.2.6. Descripción del procedimiento

Núm.	Participante	Actividad
INICIO		
1.	Solicitante	Se realiza la petición de la instalación por medio de oficio.
2.	Instituto (Recepción)	¿Se acepta la petición? A) Si B) No
3.	Instituto (recepción)	¿Cumple los requisitos para aceptar la petición? A) SÍ: pasa a la 3 B) NO: regresa al 1.
4.	Instituto (recepción)	Se le proporciona al interesado una copia de recibido con un número de seguimiento.
5.	Instituto (recepción)	Entrega las peticiones recibidas en el día a la asistente del Director General quien valora si se pasa algo urgente al Director.
6.	Instituto (Asistente general)	Entrega las peticiones al coordinador operativo



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO/ARRENDAMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	3 DE 11

7.	Instituto (Coordinador operativo)	Revisa las peticiones y las entrega al departamento correspondiente.
8.	Instituto (Jefatura de instalaciones deportivas y paralímpicos)	¿Se autorizó? A) Si (préstamo/arrendamiento) B) No
9.	Instituto (Jefatura de instalaciones deportivas y paralímpicos)	Respuesta al solicitante de la instalación y términos del préstamo/arrendamiento del inmueble.
10.	Instituto (Jefatura de patrimonio e ingresos)	Al realizar un arrendamiento de una instalación deportiva, pasa al área de ingresos a presentar el pago pertinente.
11.	Instituto (Jefatura Jurídica)	Se realiza un contrato de arrendamiento por parte del área jurídica del instituto.
12.	Instituto (Jefatura de instalaciones deportivas y paralímpicos)	Elaboración de permiso, para respaldar el uso de las instalaciones deportivas en los horarios, fecha e instalación correspondiente.
13.	Instituto (Dirección General)	Firma de contrato y permiso del uso de la instalación correspondiente por parte de las partes involucradas, Director General y solicitante.
14.	Instituto (Jefatura de instalaciones deportivas y paralímpicos)	Entrega de permiso y contrato al solicitante.
15.	Solicitante	Se entrega comprobante.
FIN		



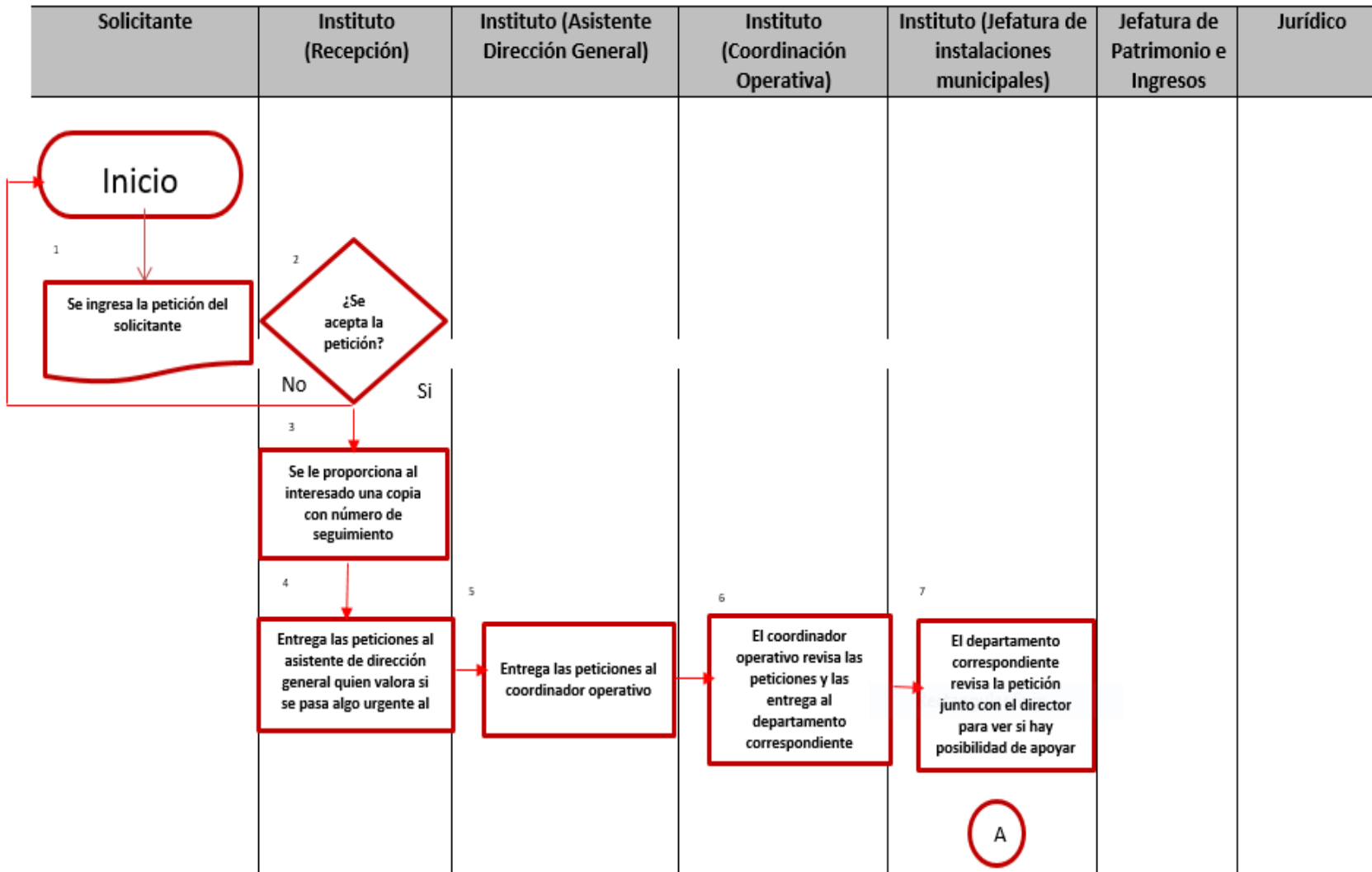
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO/ARRENDAMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES		
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>
Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01	4 DE 11

9.2.7. Diagrama de flujo

Véase la página siguiente.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO/ARRENDAMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión Septiembre, 2017	No. Revisión	Clave Manual MOP-IMUD-01	No. de Página 5 DE 11

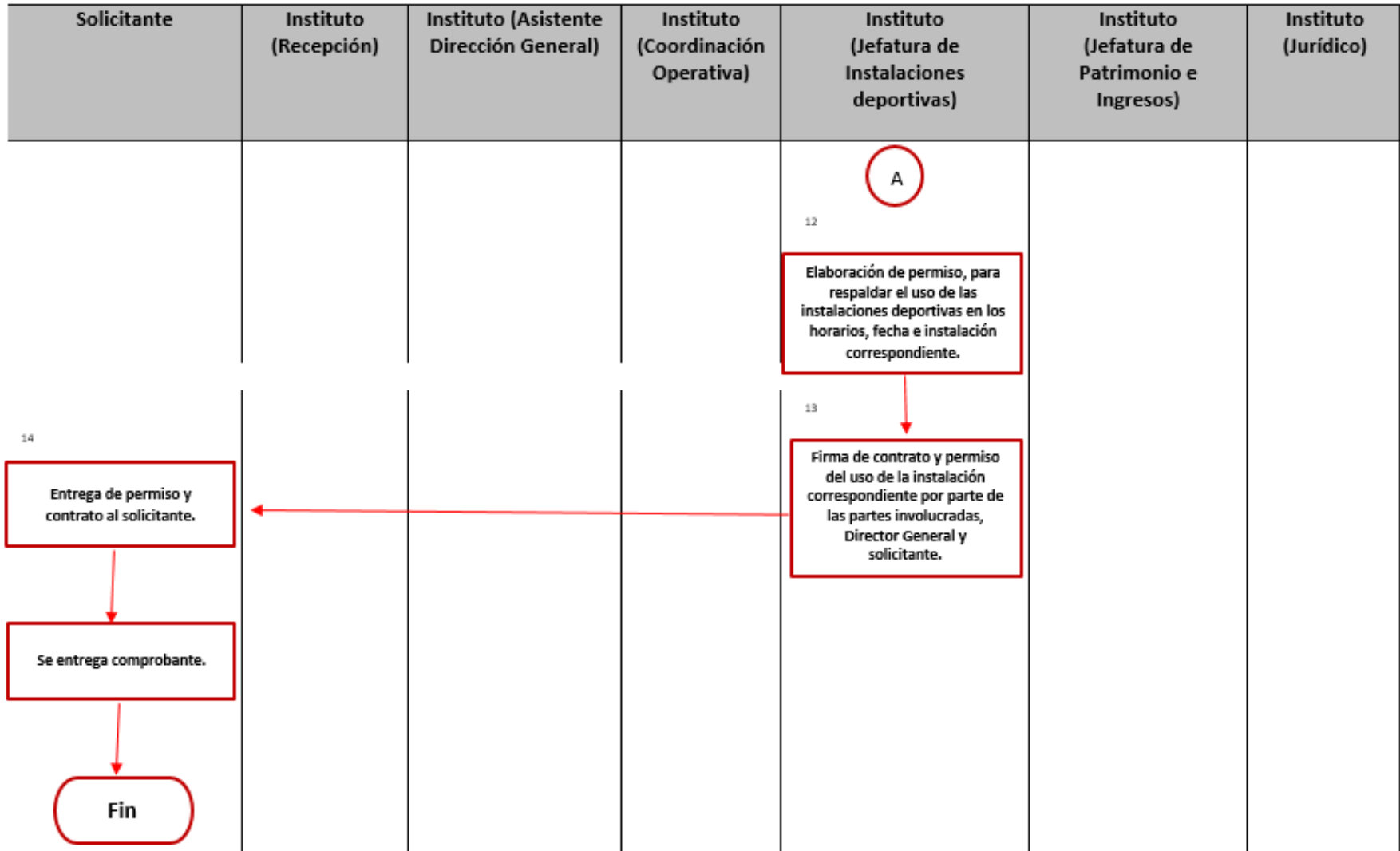


INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO/ARRENDAMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01	6 DE 11

Solicitante	Instituto (Recepción)	Instituto (Asistente Dirección General)	Instituto (Coordinación Operativa)	Instituto (Jefatura de Instalaciones deportivas)	Instituto (Jefatura de Patrimonio e Ingresos)	Instituto (Jurídico)
				<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">8</p> <p style="text-align: center;">¿Se va a apoyar la petición?</p> <p style="text-align: center;">No Si</p> <p style="text-align: center;">9</p> <p style="text-align: center;">Se contacta al solicitante para informarle la respuesta</p>	<p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">Al realizar un arrendamiento de una instalación deportiva, pasa al área de ingresos a presentar el pago pertinente</p>	<p style="text-align: center;">11</p> <p style="text-align: center;">Se realiza un contrato de arrendamiento por parte del área jurídica del instituto.</p> <p style="text-align: center;">A</p>



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO/ARRENDAMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión Septiembre, 2017	No. Revisión	Clave Manual MOP-IMUD-01	No. de Página 7 DE 11



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO/ARRENDAMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Página
			8 DE 11

9.2.6. Formatos aplicables

Dependencia:- Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física de Juárez
Departamento:- Coordinación de Instalaciones Deportivas

Ciudad Juárez Chihuahua, a _____ de _____ de _____.

C. _____
Presente.-

Aprovecho la presente para informarle que el Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física Cd. Juárez le autoriza el uso del Inmueble Municipal:

ESTADIO 20 DE NOVIEMBRE

DÍA(S): _____
HORARIO: _____
EVENTO: _____

- Este permiso quedara cancelado en el momento en que no se haga el uso debido de la Instalación deportiva, se viole el Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física o se incumpla con lo establecido en este permiso.
- El responsable del permiso se compromete a cumplir con puntualidad los horarios establecidos así como a mantener en condiciones de limpieza el espacio que le sea asignado.
- Cualquier situación que se presente en los horarios estipulados será responsabilidad del interesado, se deslinda al Instituto de cualquier responsabilidad.
- Cualquier daño o desperfecto que sufra el inmueble durante el horario solicitado, será cubierto por el responsable del permiso.
- En caso de requerir las instalaciones para eventos especiales, este Instituto le notificará. El entrenador entiende y acepta que en ocasiones suceda lo anterior.
- Los usuarios deberán realizar los trámites correspondientes a la naturaleza del evento.

Sin más por el momento, quedo de usted.

Atentamente

Director del Instituto Municipal del Deporte

C.c.p. Activo/Passivo# _____

Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física de Juárez
Dirección del Deporte Popular

CARTA RESPONSIVA

Es responsabilidad del C. _____, pago y reposición de cualquier daño causado a cualquier objeto, parte o equipo que conformen la instalación de **Estadio 20 de Noviembre**.

Las instalaciones del gimnasio/estadio/parque son aptas para ser utilizadas en actividades meramente deportivas y por quienes porten ropa y calzado adecuado. En caso de que se efectúe y/o lleve a cabo algún evento no propio de un gimnasio/estadio/parque que conlleve al uso de piezas, materiales, instrumentos o cualquier objeto que pueda dañar el inmueble, el responsable (firmante) se compromete al pago y/o restauración y/o reposición de cualquier objeto y/o daño causado en el equipo y/o instalaciones deportivas prestadas, que se verifique durante el desarrollo del evento y/o actividad realizada por el abajo firmante.

Manifestando además que conozco los riesgos que implica la práctica y participación de la actividad para los cuales se solicitó la autorización del uso de la mencionada instalación deportiva, por lo que en este acto deslindo de toda responsabilidad civil y penal al INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DE JUÁREZ de cualquier situación que pudiese suscitarse con motivo de la realización de las actividades dentro de la instalación deportiva ubicada en Av. María Martínez y Mariscal, así como de cualquier tipo de enfermedad, lesiones, daños o cualquier accidente que puedan sufrir toda persona asistente a las sesiones, sea instructor, auxiliar, padre o alumno como resultado del desarrollo de dichas actividades y/o por cualquier otro motivo.

Sin más por el momento, me es grato quedar de usted.

Nombre y firma del Interesado/Responsable

Teléfono _____



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO/ARRENDAMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Página
			9 DE 11



JUÁREZ INDEPENDIENTE
HERÓICA Cd. JUÁREZ, AGOSTO 1916 - 2018

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Que celebran por una parte EL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DE JUÁREZ, representado por el ING. FRANCISCO JAVIER IBARRA MORALES, a quien en lo sucesivo se le denominará indistintamente por su nombre o como **EL ARRENDADOR**, y por una segunda parte el C. _____, al cual se le denominará como **EL ARRENDATARIO**, el cual se otorga bajo las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

PRIMERA.- Declara EL ARRENDADOR que mediante la publicación del día 5 de abril del 2014 del Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, en la cual entre otras se publicó el acuerdo 024 del Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua en virtud del cual se autorizó la creación del Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez.

SEGUNDA.- Declara EL ARRENDADOR que su representante el C. _____, acredita su personalidad con la copia certificada de su nombramiento de fecha 2 de marzo de 2017 y de la Sesión Solemne de instalación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, número veinticinco de fecha 2 de marzo de 2017, donde en el asunto número cuatro, el Presidente Municipal Héctor Armando Cabada Alvidrez, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 29 fracción VI del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, designó y tomó la protesta de Ley entre otros, al C. Director General del Deporte.

TERCERA.- Sigue declarando EL ARRENDADOR que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, se le autorizó por conducto de su Director General, a administrar el bien inmueble ubicado en _____, en esta ciudad, lugar donde se ubica el inmueble identificado como _____, señalando que se encuentra en plena posesión física y material de dicho inmueble.

CUARTA.- Declara EL ARRENDADOR que es su voluntad dar en arrendamiento, por medio de este instrumento el inmueble descrito en la declaración inmediata anterior, así mismo declara que tiene facultades suficientes para celebrar el presente contrato y ceder los derechos establecidos, en virtud del nombramiento señalado en la declaración segunda que precede.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO/ARRENDAMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Página
			10 DE 11

QUINTA.- Declara el C. _____ que conoce el inmueble referido en la declaración tercera del presente instrumento, y que es su voluntad celebrar el presente contrato con dicho inmueble como objeto.

SEXTA.- Continúa declarando EL ARRENDATARIO que el mismo será destinado exclusivamente para el evento denominado _____.

SÉPTIMA.- Declaran por último las partes que es su voluntad otorgar el presente instrumento sujetándose para ello a las siguientes convenciones:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ entrega en arrendamiento por tiempo determinado, el inmueble descrito en la declaración tercera del presente contrato al señor _____, quien lo recibe a satisfacción para el evento denominado _____, iniciando el día domingo _____ de 2017 a las _____ horas y finalizando el día lunes _____ de 2017 a las _____ horas.

SEGUNDA.- Acuerdan las partes que el presente contrato iniciará su vigencia el día domingo _____ de 2017 a las _____ horas y finalizando el día lunes _____ de 2017 a las _____ horas.

TERCERA.- Acuerdan las partes establecer como renta la cantidad de \$ _____ pesos (_____ PESOS 00/100 M.N.), cantidad que se desglosa de la siguiente manera: \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.) como precio de arrendamiento, \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.) por concepto de mantenimiento de la instalación prestada, y \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.) por concepto de limpieza de la instalación. Cantidad que EL ARRENDATARIO entrega a EL ARRENDADOR a la firma del presente contrato y EL ARRENDADOR otorga mediante la presente cláusula el recibo más amplio que en derecho proceda.

CUARTA.- Las partes establecen como lugar para realizar el pago el domicilio en las instalaciones de EL INSTITUTO, ubicado en Avenida de las Américas número 350 Sur, Colonia Partido Escobedo en esta ciudad.

QUINTA.- Únicamente EL INSTITUTO está autorizado para la venta de productos dentro del inmueble objeto de este contrato, por lo que acuerdan las partes que EL ARRENDATARIO no podrá introducir productos para venta ni vendedores en el evento para el que se celebra el presente arrendamiento.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO/ARRENDAMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01	11 DE 11

SEXTA.- Acuerdan las partes que EL ARRENDADOR no responderá solidariamente por los daños y perjuicios causados al inmueble o muebles que son objeto del presente instrumento, de conformidad con lo establecido en el permiso otorgado por EL INSTITUTO el día _____ de 2017, el cual se anexa al presente contrato como parte integrante del mismo.

SEPTIMA.- EL ARRENDATARIO otorga a EL ARRENDADOR por medio de la presente cláusula, todos los derechos de trasmisión del evento denominado _____, a efecto de que éste sea difundido por el CANAL DE RADIO que para ello tiene contratado EL INSTITUTO.

OCTAVA.- Para la interpretación y cumplimiento de este contrato las partes se someten a la aplicación del Código Civil para el Estado de Chihuahua y demás leyes mexicanas aplicables al respecto y a la jurisdicción de los tribunales de Ciudad Juárez, Chihuahua, renunciando en forma expresa al fuero que por su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa pudiera corresponderles.

LAS PARTES FIRMAN EL PRESENTE CONTRATO EN SEÑAL DE ACEPTACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE DOS TESTIGOS QUE INTERVIENEN Y DAN FE EN CIUDAD JUÁREZ, CHIHUAHUA, A LOS ___ DÍAS DEL MES DE _____ DE 2017.

EL ARRENDADOR

En nombre y representación del
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DE JUÁREZ

EL ARRENDATARIO

C. _____

TESTIGOS



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01	1 DE 5

9.3.1. Propósito

Que las instalaciones deportivas se encuentren en óptimas condiciones, para el buen desempeño de los deportistas dentro del área de práctica del deporte.

9.3.2. Alcance

Las áreas que sean designadas por el Director General para apoyar el procedimiento.

9.3.3. Definiciones específicas

Los espacios públicos que son brindados para el desempeño del deportista en instalaciones dignas para la práctica de las diferentes disciplinas.

9.3.4. Políticas de operación

1. El mantenimiento de las instalaciones son solicitadas por el administrador del inmueble.
2. Se establece una comunicación entre el administrador de la instalación y el jefe inmediato, que es el encargado de levantar el reporte de las fallas, que presenta dicho inmueble.
3. Se deberá de pasar el reporte al área de mantenimiento, para solicitar la visita pertinente de la cuadrilla a la instalación indicada.
4. Se deberá solicitar al área de compras el material necesario, para realizar la reparación.
5. Se establece una revisión a fondo con el administrador de dicho inmueble y el jefe de mantenimiento, para establecer que el trabajo está realizado y que presenta un funcionamiento adecuado.

9.3.5. Responsabilidades



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	2 DE 5

1. El jefe de mantenimiento y el jefe de instalaciones deportivas son los que determinan la visita de la cuadrilla, en horarios y fechas.
2. El jefe de instalaciones es el encargado de dar aviso al administrador, de la fecha y hora de la visita técnica.
3. La jefatura de instalaciones es el área responsable de emitir oficios, hacia otras dependencias públicas, solicitando el apoyo para realizar algún trabajo especial, el cual dentro del instituto no es posible cubrir.

9.3.6 Descripción del procedimiento

Núm.	Participante	Actividad
INICIO		
1	Instituto (Administrador de Instalación)	Se hace la observación del mantenimiento necesario en la instalación.
2	Instituto (Jefatura de instalaciones deportivas y paralímpicos)	¿Se acepta la observación del mantenimiento? A) Si B) No
3	Instituto (Jefatura de instalaciones deportivas y paralímpicos)	Se pasa la observación al área de mantenimiento y se programa la visita de cuadrilla.
4	Instituto (Jefatura de mantenimiento y mejoras)	¿Se realiza la visita a la instalación? A) Si B) No



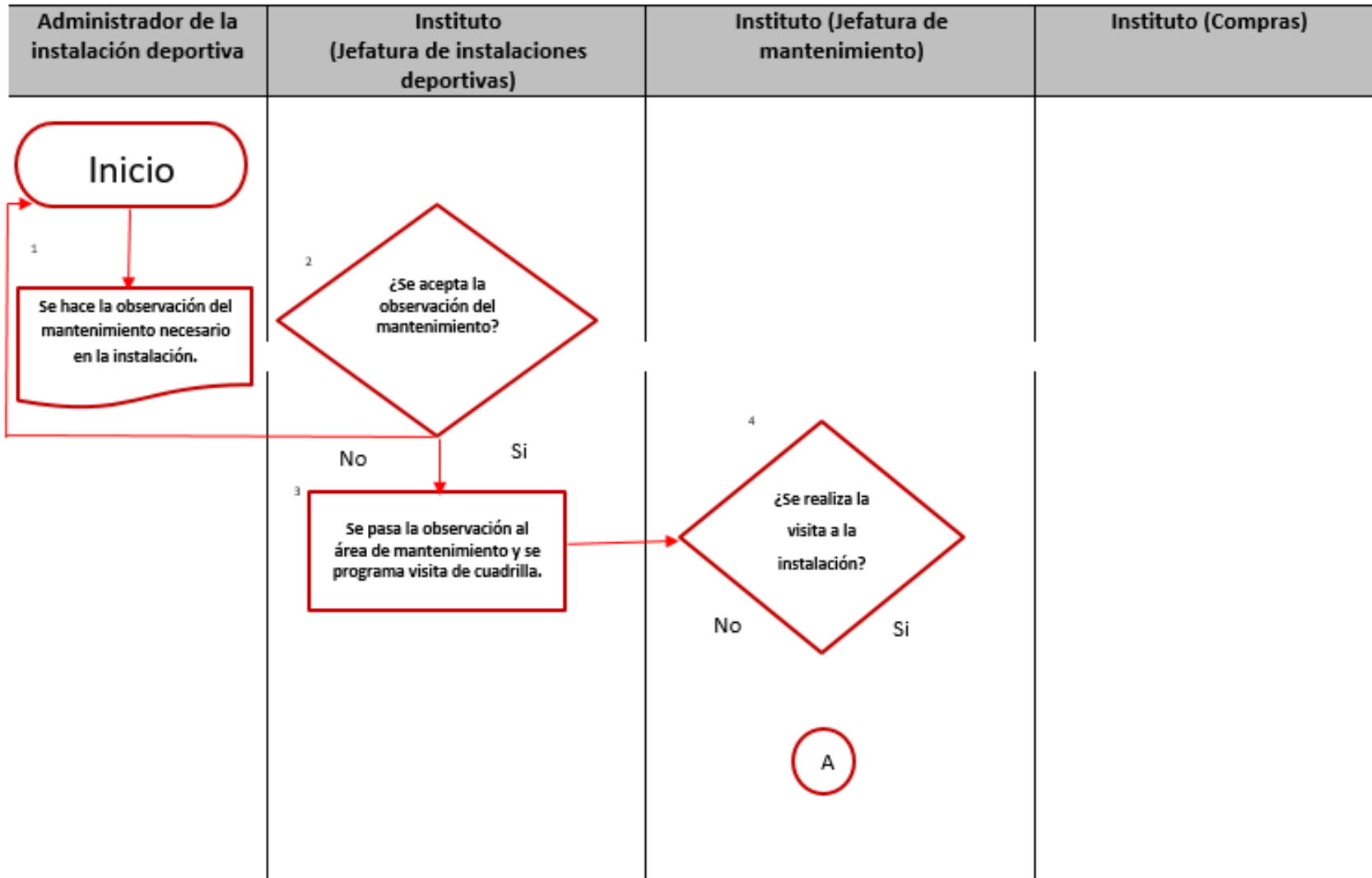
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	3 DE 5

5	Instituto (Asistente de Compras)	Se pasa el listado del material, para las reparaciones pertinentes de la instalación.
6	Instituto (Jefatura de mantenimiento y mejoras)	Se realiza la reparación pertinente en dicho inmueble.
8	Instituto (Administrador de Instalación)	Supervisión de los trabajos realizados en la instalación, así como el buen funcionamiento de la misma.
9	Instituto (Jefatura de instalaciones deportivas y paralímpicos, y Jefatura de mantenimiento y mejoras)	Revisión de la reparación realizada en la instalación.
FIN		

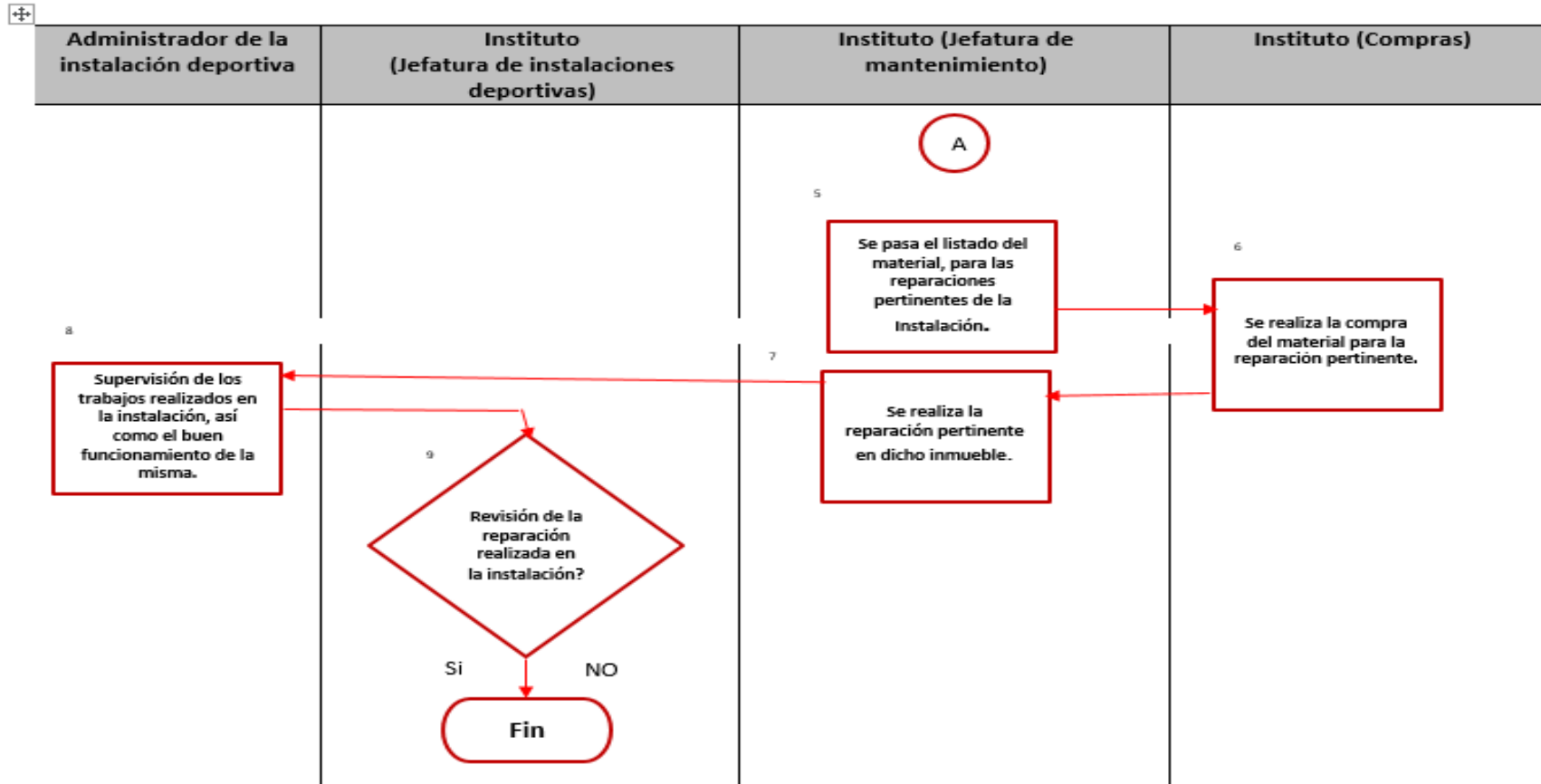
9.3.7. Diagrama de flujo

Véase la página siguiente.





INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	5 DE 5



1 INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4. PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACION DE BIENES NUEVOS AL PATRIMONIO		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Páginas
			1 DE 4

9.4.1. Propósito

Contar con un instrumento administrativo que permita ejercer un control sobre el patrimonio, mediante la identificación de las características físicas, registro, control, mantenimiento, depreciación y monitoreo para su ubicación, así como su autorización correspondiente para su alta. Con el objeto de mantener permanentemente actualizado y controlado el patrimonio del Instituto.

9.4.2. Alcance

Todas las áreas.

9.4.3. Definiciones específicas

INSTITUTO: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez.

9.4.4. Políticas de operación

1. El bien debe ser respaldado por la factura y/o documento de donación que lo respalde.
2. El código asignado no puede ser removido por ningún motivo, sólo el área de patrimonio está autorizada para hacerlo

9.4.5. Responsabilidades

La responsabilidad del uso eficiente y administración de los bienes recae sobre cada uno de los resguardantes.

9.4.6. Descripción del procedimiento

Núm.	Participante	Actividad
------	--------------	-----------



2INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4. PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACION DE BIENES NUEVOS AL PATRIMONIO		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Páginas 2 DE 4

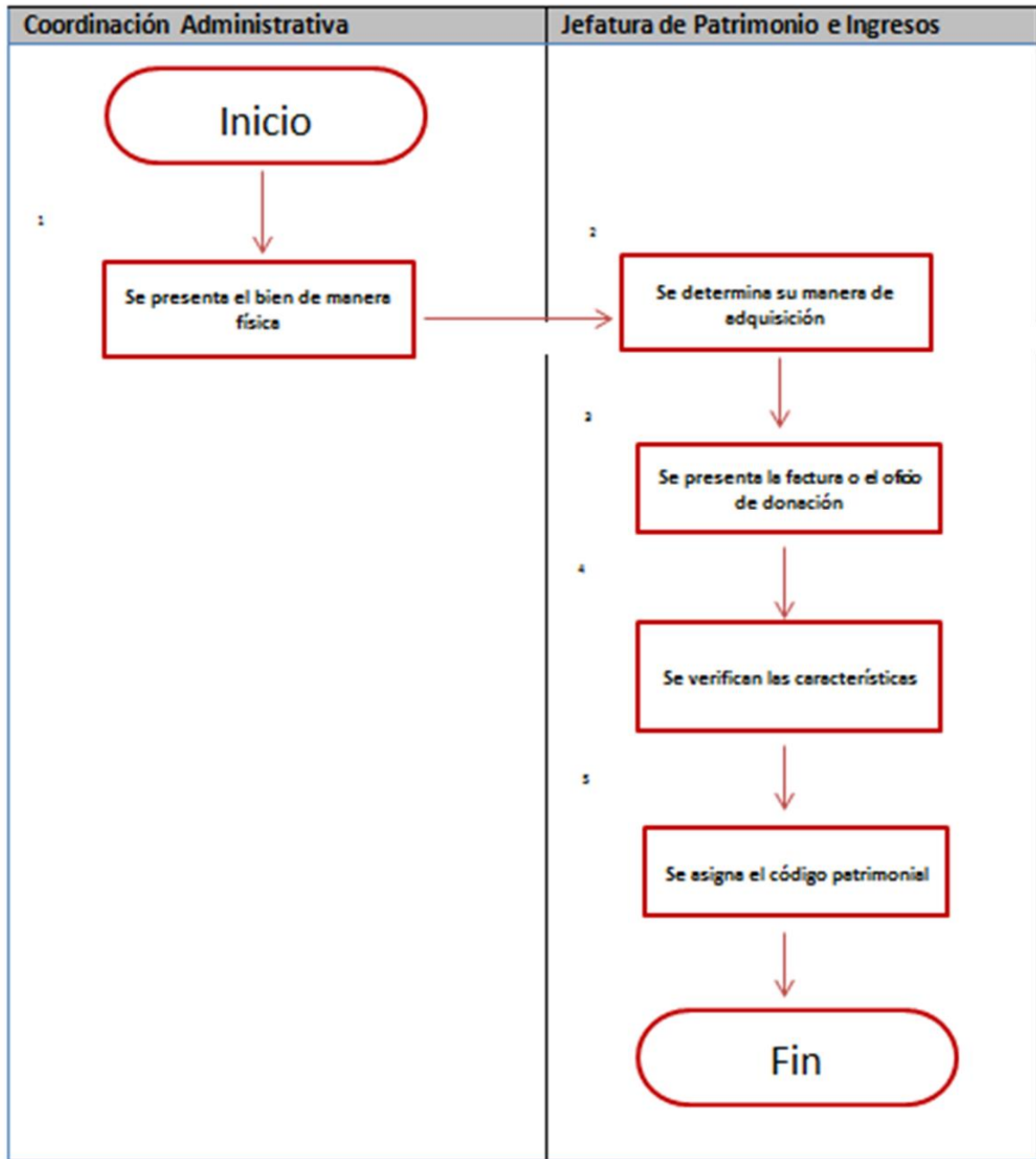
INICIO		
1	Instituto (Coordinación Administrativa)	Se presenta el bien de manera física
2	Instituto (Jefatura de Patrimonio e ingresos)	¿Cuál es la forma de adquisición? A) Compra B) Donación
3	Instituto (Jefatura de Patrimonio e ingresos)	Se presenta la factura o el oficio de donación que respalda el bien.
4	Instituto (Jefatura de Patrimonio e ingresos)	Se verifican las características
5	Instituto (Jefatura de Patrimonio e ingresos)	Se asigna el código patrimonial.
FIN		

9.4.7. Diagrama de flujo

Véase la pagina siguiente



3INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4. PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACION DE BIENES NUEVOS AL PATRIMONIO		
	Fecha de Revisión Septiembre, 2017	No. de Revisión 	Clave del Manual MOP-IMUD-01



4 INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4. PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACION DE BIENES NUEVOS AL PATRIMONIO		
	Fecha de Revisión Septiembre, 2017	No. de Revisión 	Clave del Manual MOP-IMUD-01

9.4.8. Formatos aplicables

The screenshot shows a software interface for recording furniture. The window title is "Captura de Mobiliario". It features a toolbar with "Ingresar" (green plus), "Cancelar" (red X), "Grabar" (blue floppy disk), and "Salir" (blue calendar). The form is divided into several sections:

- Categorización:** Includes dropdowns for "Categoría 1" through "Categoría 4", a text field for "ID Cuenta", a date selector for "F. Adquisición" (set to 26/02/2018), and another date field for "Fecha Alta" (set to 26/02/2018).
- Datos Generales:** Contains fields for "Proveedor" (with a dropdown), "Tipo Medida" (with a dropdown), "Estado Físico" (with a dropdown), "Costo Adquisición", "Método Valoración", "Cantidad", "Costo", and "Costo Actual".
- Responsable:** Includes a dropdown for "Responsable" (with a note "[1] + [2] - Selecciona Empleado") and a "Tipo Empl." dropdown.
- Localización Responsable:** Includes a dropdown for "Localización" (with a note "[1] - Selecciona Dirección y Área") and a "Dirección" field.
- Observaciones y Comentarios:** A large text area at the bottom for notes.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5. PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE BIENES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Páginas	1 DE 4

9.5.1. Propósito

Contar con un instrumento administrativo que permita ejercer un control sobre el patrimonio mediante la identificación de las características físicas.

9.5.2. Alcance

Todas las áreas.

9.5.3. Definiciones específicas

INSTITUTO: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez.

9.5.4. Políticas de operación

1. Se debe hacer inspección física del bien a resguardar.

9.5.5. Responsabilidades

La responsabilidad del uso eficiente de los bien y administración de los bienes recae sobre cada uno de los resguardantes.

9.5.6. Descripción del procedimiento

Núm.	Participante	Actividad
INICIO		
1	Instituto (Jefatura de Patrimonio e ingresos)	Llenado del formato de resguardo



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5. PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE BIENES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Páginas	2 DE 4

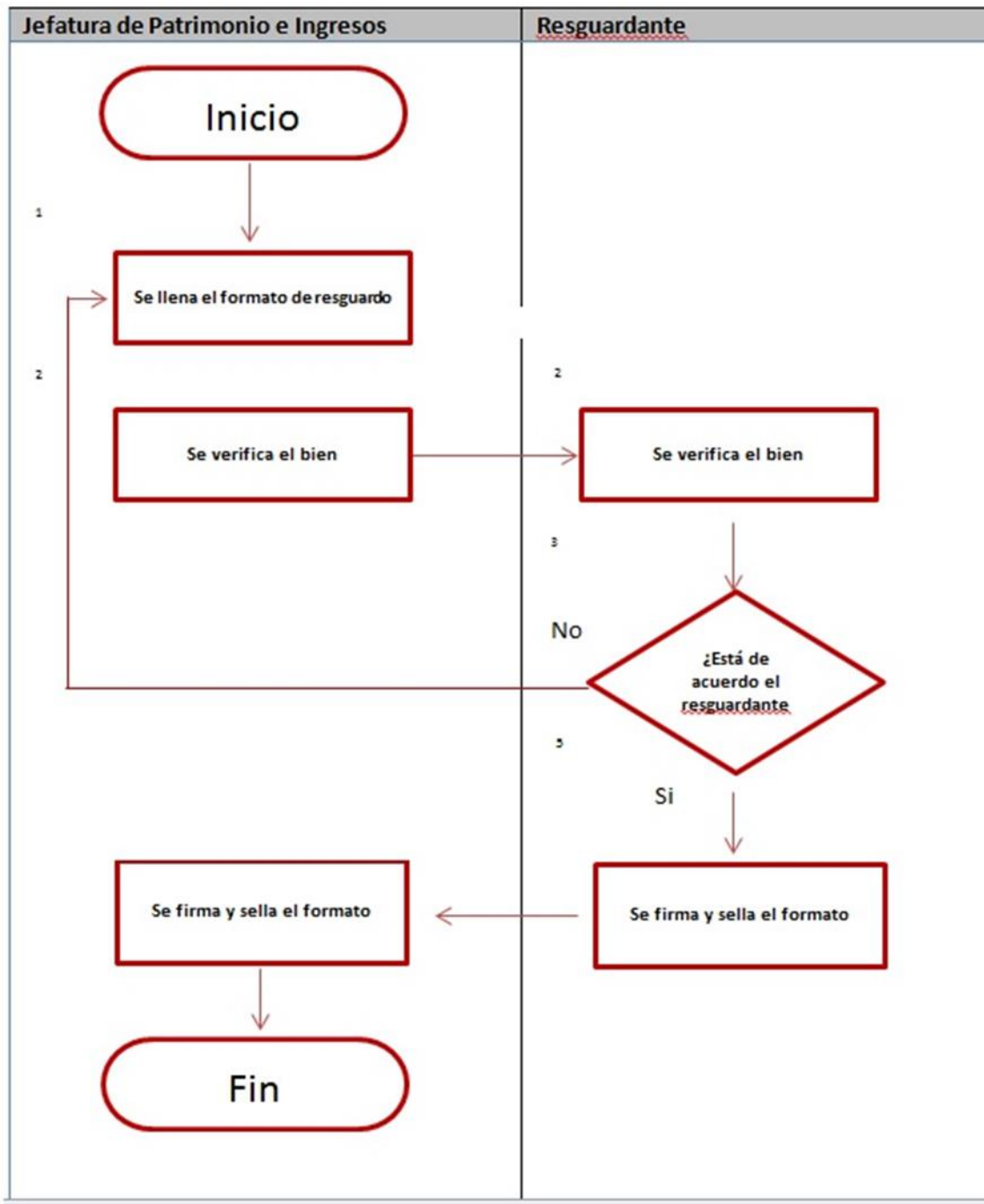
2	Instituto (Jefatura de Patrimonio e ingresos y resguardante)	Verificación del bien
3	Resguardante	Está de acuerdo que coincide lo descrito en el formato y lo que hay de manera física? A) SI, pasa al 4 B) No, regresa al 1
4	Instituto (Jefatura de Patrimonio e ingresos y resguardante)	Se firma y sella el formato
FIN		

9.5.7 Diagrama de flujo

Véase página siguiente



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5. PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE BIENES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Páginas	3 DE 4



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5. PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE BIENES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Páginas	4 DE 4

9.5.8. Formatos aplicables

The screenshot shows a software application window titled "Transferencias de activos". The interface includes a header with the title and a toolbar with buttons for "Buscar", "Cancelar", "Transferir", and "Salir". Below the toolbar, there is a search field for "Codigo del articulo a transferir" containing the value "0001148".

The main form is divided into several sections:

- Artículo:** Includes fields for "Nombre" and "Descripción". The description field contains "PERFORACION DE ENCUESTA EN FISICO EN LA OCLOPSTA".
- Categorización:** A table with columns for "Categoria 1", "Categoria 2", "Categoria 3", "Categoria 4", "ID Cuenta", "F. Adq.", and "Fecha Alta".
- Datos Generales:** Fields for "Procedente", "Costo Adquisición", "Método Valoración", "Unidad de Medida", "Estado Físico", and "Estatus".
- Localización Física:** Fields for "Edificio", "Piso", and "Sección".
- Depreciación:** Fields for "Porcentaje de depreciación" and "Período de depreciación".
- Responsable Actual:** Fields for "Nombre", "Código", "Tipo", and "Localización Responsable Actual".
- Resg. a Transferir:** Fields for "Resg. a Transferir", "Nombre", "Tipo", and "Localización Resg. a Transferir".
- Detalle de la Transferencia:** Fields for "Fecha", "Responsable", and "Motivo".



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES		
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. de Revisión</small>	<small>Clave del Manual</small>
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
			<small>No. de Páginas</small> 1 DE 5

9.6.1 Propósito

Que todos los bienes tengan una baja correcta, ya sea por falta de uso o por consumo del mismo

9.6.2 Alcance

Las áreas que sean designadas por el Director General para apoyar el procedimiento.

9.6.3 Definiciones específicas

Los encargados de patrimonio son las personas indicadas para decidir si el bien con el que se encuentra bajo resguardo se puede dar de baja.

9.6.4 Políticas de operación

1. Llenar el formato de baja.
2. Determinar la baja por medio del Director del Instituto.
3. Informar al área de patrimonio de la baja solicitada.
4. Que el objeto, se encuentre físicamente.

9.6.5 Responsabilidades

1. La persona que cuenta con el resguardo del objeto, que se desea dar de baja, tendrá que dar aviso a patrimonio.
2. Patrimonio realiza el llenado del formato de baja pertinente.
3. El encargado de patrimonio debe de solicitar al experto técnico, para que realice un dictamen.

9.6.6 Descripción del procedimiento

Núm.	Participante	Actividad
------	--------------	-----------



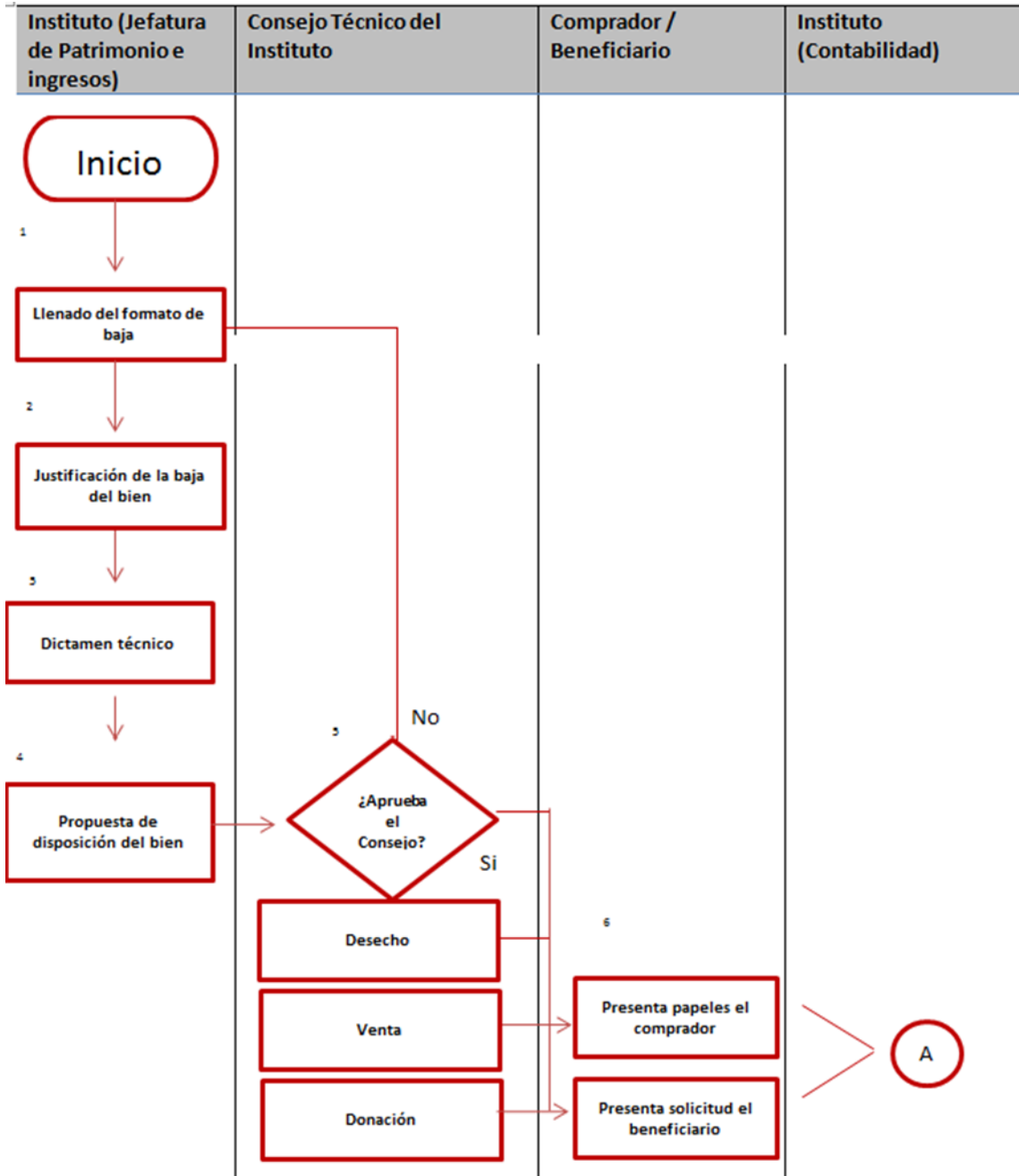
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Páginas	2 De 5

INICIO		
1	Instituto (Jefatura de patrimonio e ingresos)	Llenado de formato de baja.
2	Instituto (Jefatura de patrimonio e ingresos)	Justificación de la baja del bien
3	Instituto (Jefatura de patrimonio e ingresos)	Dictamen técnico.
4	Instituto (Jefatura de patrimonio e ingresos)	Propuesta de disposición del bien.
5	Consejo Técnico del Instituto	Aprueba? A) Desechar B) Venta C) Donación
6	Comprador/Beneficiario	B.1) Presentar papeles del comprador C.1) Presentar solicitud del beneficiario
7	Instituto (Jefatura de patrimonio e ingresos)	B.1.1) Entrega de lo recaudado a contabilidad. C.1.1) Entrega de bien
FIN		

9.6.7. Diagrama de flujo



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Páginas
			3 De 5



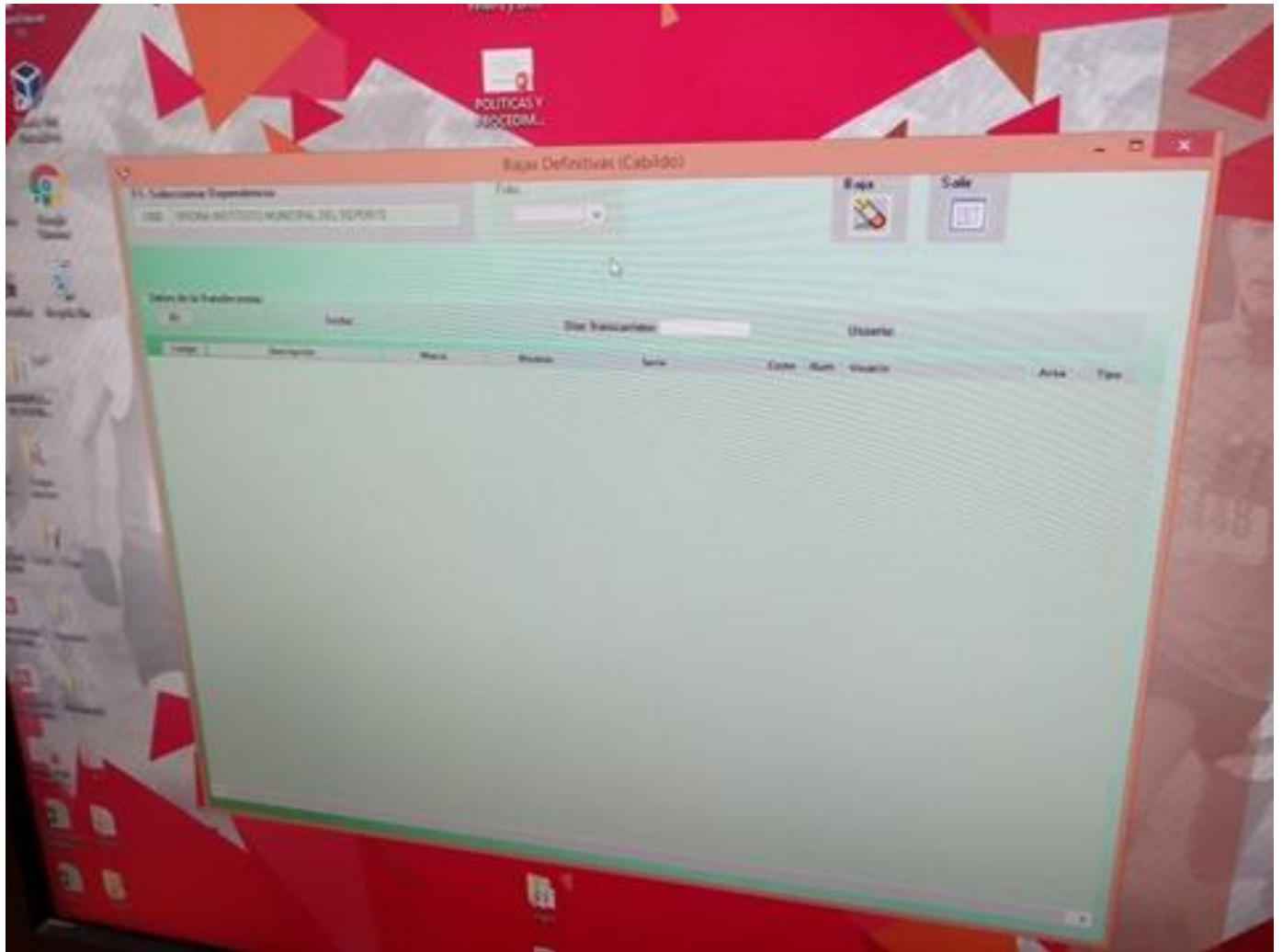
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES		
	<small>Fecha de Revisión</small> Septiembre, 2017	<small>No. de Revisión</small> 	<small>Clave del Manual</small> MOP-IMUD-01
			<small>No. de Páginas</small> 4 De 5

Instituto (Jefatura de Patrimonio)	Consejo Técnico del Instituto	Comprador / Beneficiario	Instituto (Contabilidad)
<p style="text-align: center;">7</p> <p style="text-align: center;"> </p>			



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Páginas
			5 De 5

9.6.8. Formatos aplicables



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.7. PROCEDIMIENTO DE INGRESOS		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Páginas	1 DE 4

9.7.1. Propósito

Que las instalaciones sea autosustentables, gracias al arrendamiento de las mismas.

9.7.2. Alcance

Las áreas que sean designadas por el Director General para apoyar el procedimiento.

9.7.3. Definiciones específicas

Los espacios que son creados para las diferentes disciplinas deportivas, las cuales ofrecen eventos masivos, con un fin económico.

9.7.4. Políticas de operación

1. El director general del instituto establece el cobro del arrendamiento.
2. Se realiza el depósito correspondiente de las renta del inmueble, a la cuenta bancaria de la instalación.
3. El departamento de ingresos genera un recibo, foliado del Instituto Municipal.
4. En caso de solicitar una condonación, solo tesorería Municipal es el departamento indicado para realizarlo.

9.7.5. Responsabilidades

1. El encargado de las instalaciones otorga al arrendador de la instalación, la cuenta y cantidad que se tiene que depositar.
2. En el área de ingresos, se cambiara la ficha del depósito por un recibo del instituto, donde lleve los conceptos del pago así como fecha, sello y firma del encargado en ese momento.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.7. PROCEDIMIENTO DE INGRESOS		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Páginas
			2 DE 4

3. Otorgar la copia del recibo al área de contabilidad, por parte del encargado de ingresos.
4. Contabilidad supervisa que el depósito este realizado en la cuenta correcta como lo indica el comprobante.

9.7.6. Descripción del procedimiento

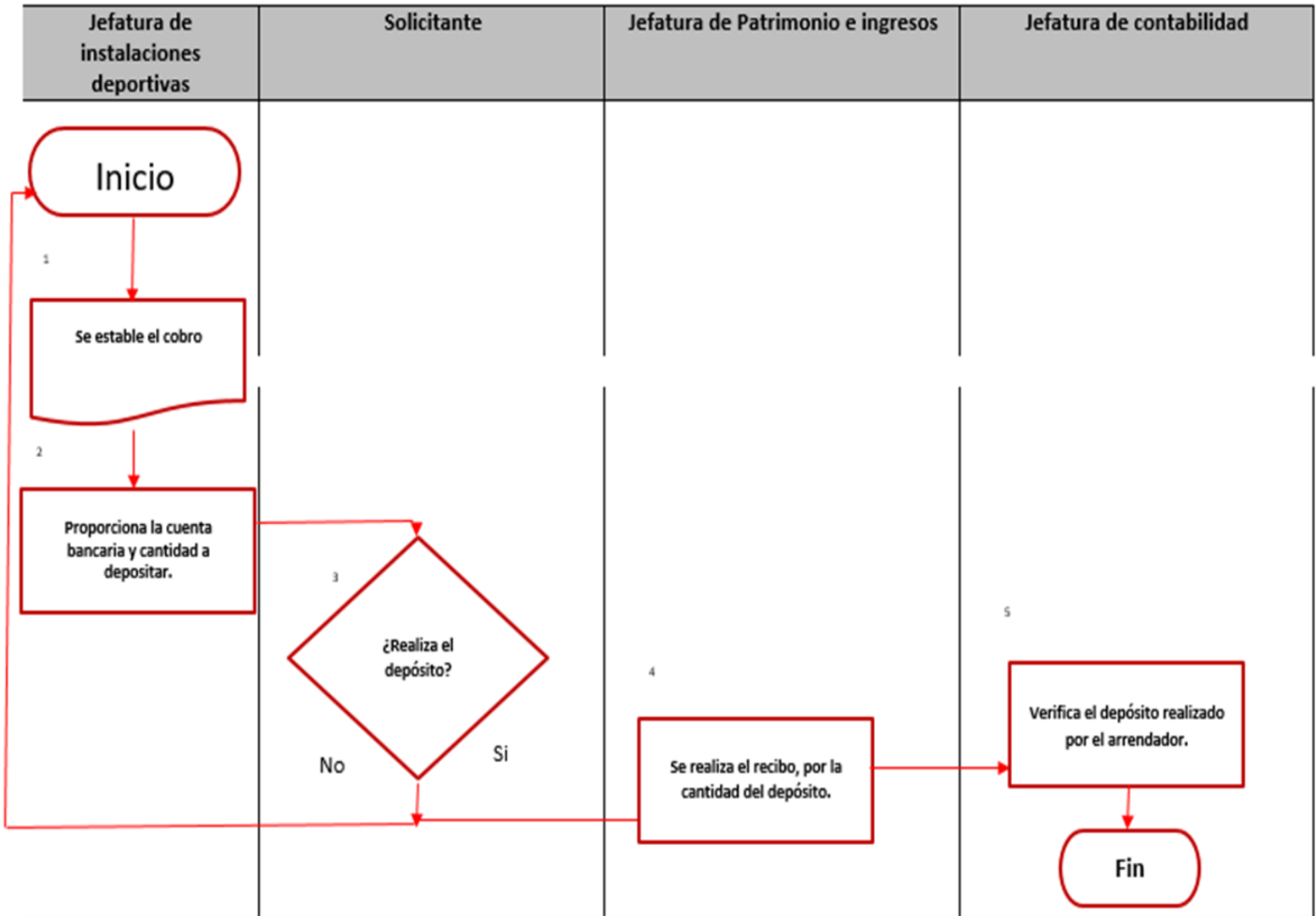
Núm.	Participante	Actividad
INICIO		
1	Instituto (Director General)	Se establece el cobro.
2	Instituto (Jefatura de instalaciones deportivas y paralímpicos)	Proporciona la cuenta bancaria y cantidad a depositar.
3	Solicitante	¿Realiza el depósito? A) SI B) NO
4	Instituto (Jefatura de Patrimonio e Ingresos)	Se realiza el recibo, por la cantidad del depósito.
5	Instituto (Jefatura de Contabilidad y egresos)	Verifica el depósito realizado por el arrendador.
FIN		

9.7.6. Diagrama de flujo

Véase la página siguiente



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.7. PROCEDIMIENTO DE INGRESOS		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Páginas
			3 DE 4



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.7. PROCEDIMIENTO DE INGRESOS		
	Fecha de Revisión Septiembre, 2017	No. de Revisión	Clave del Manual MOP-IMUD-01
			No. de Páginas 4 DE 4

9.7.8. Formatos aplicables



IMDEJ
 INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA EN JUÁREZ

Fecha: _____

REFERENCIA DE PAGOS
Instalaciones Deportivas

Banco **BBVA Bancomer** Cantidad \$ _____
 Cuenta **0196383688** Referencia _____
 Instalacion _____
 Nombre _____
 Concepto _____

Este documento NO es un comprobante de pago.


INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DE CIUDAD JUÁREZ

CERTIFICADO DE INGRESOS 6459

NOMBRE	NUM. CTA.	LIENZO CHARRO	
DOMICILIO		ALBERCAS	
RAZÓN SOLCIAL		20 NOV.	
CODIFICACIÓN	CONCEPTO DE PAGO	GIMNASIOS	
		OTROS	
		SUB-TOTAL	
DÍA _____	MES _____	DEUDORES DIV.	
AÑO _____		ACREEDORES DIV.	
		RECARGOS	
		COBRANZAS	
		TOTAL →	



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.8. PROCEDIMIENTO PARA CAJA CHICA		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Páginas	1 DE 5

9.8.1. Propósito

Contar con efectivo para poder responder a las urgencias que se presenten.

9.8.2. Alcance

Coordinaciones y Jefaturas

9.8.3. Definiciones específicas

Los espacios que son creados para las diferentes disciplinas deportivas, las cuales ofrecen eventos masivos, con un fin económico.

9.8.4. Políticas de operación

1. Los gastos no deberán exceder la cantidad de \$1,000.00 pesos o de lo contrario el solicitante tendrá que pedir cheque.
2. Comprobar con factura el gasto.
3. Las coordinaciones o jefaturas son las que podrán solicitar al encargado de caja chica las disposiciones para él o el personal a su cargo.

9.8.5. Responsabilidades

1. El encargado de caja chica es responsable del control del efectivo y vales.
2. La persona que firma el vale es el responsable de la comprobación del mismo
3. Es responsabilidad del encargado de caja chica solicitar en contabilidad el reembolso de gastos cuando se acabe el efectivo.

9.8.6. Descripción del procedimiento



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.8. PROCEDIMIENTO PARA CAJA CHICA		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Páginas	2 DE 5

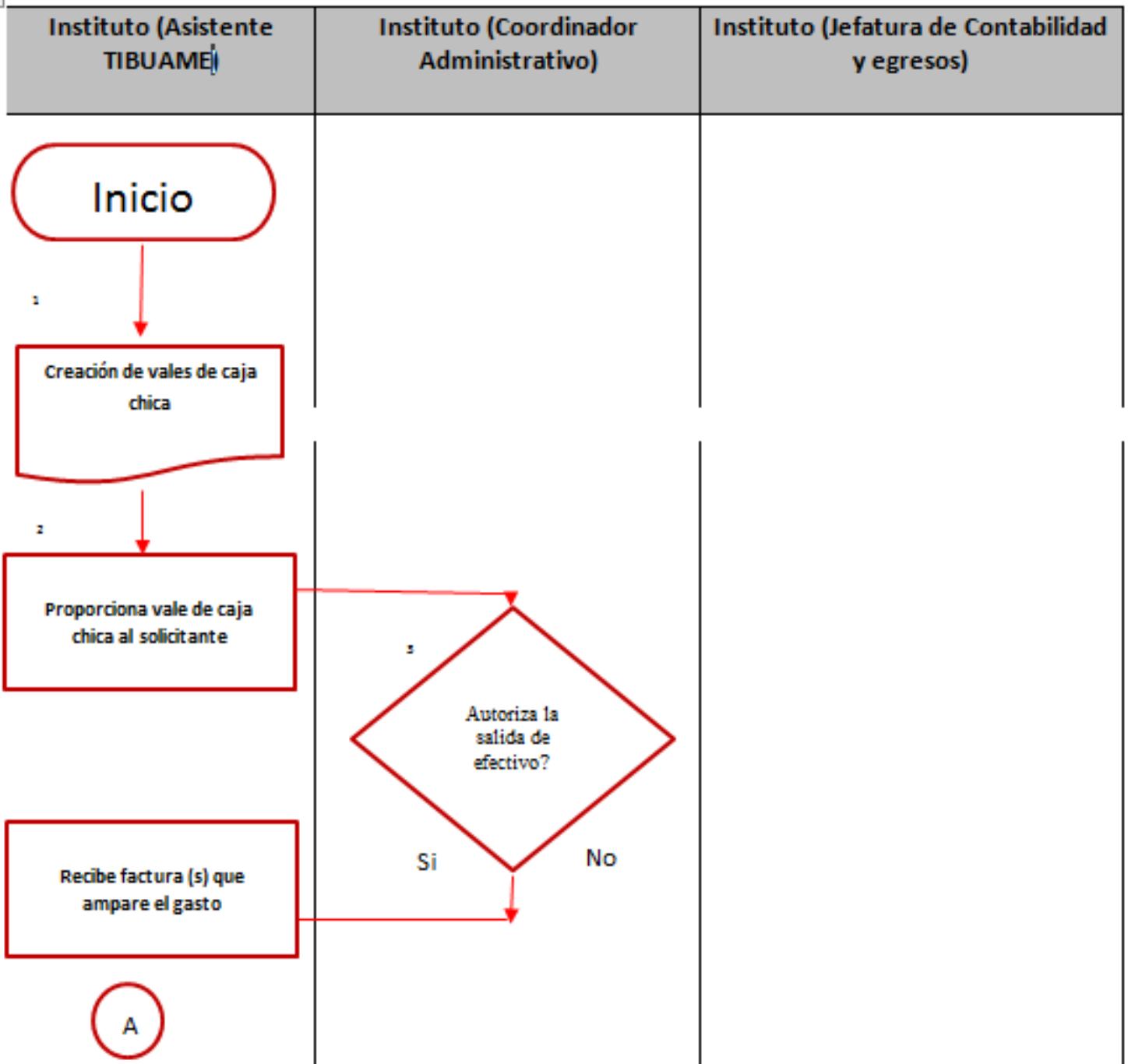
INICIO		
1	Instituto (Asistente TIBUAME)	Creación de vales de caja chica
2	Instituto (Asistente TIBUAME)	Proporciona vale de caja chica al solicitante
3	Instituto (Coordinador Administrativo)	Autoriza la salida de efectivo? A) Si, pasa al 4 B) No, se rompe el vale
4	Instituto (Asistente TIBUAME)	Recibe factura (s) que ampare el gasto
5	Instituto (Asistente TIBUAME)	Entrega facturas al área contable
6	Instituto (Jefatura de Contabilidad y egresos)	Reembolsa el efectivo al encargado de caja chica
7	FIN	

9.8.7 Diagrama de flujo

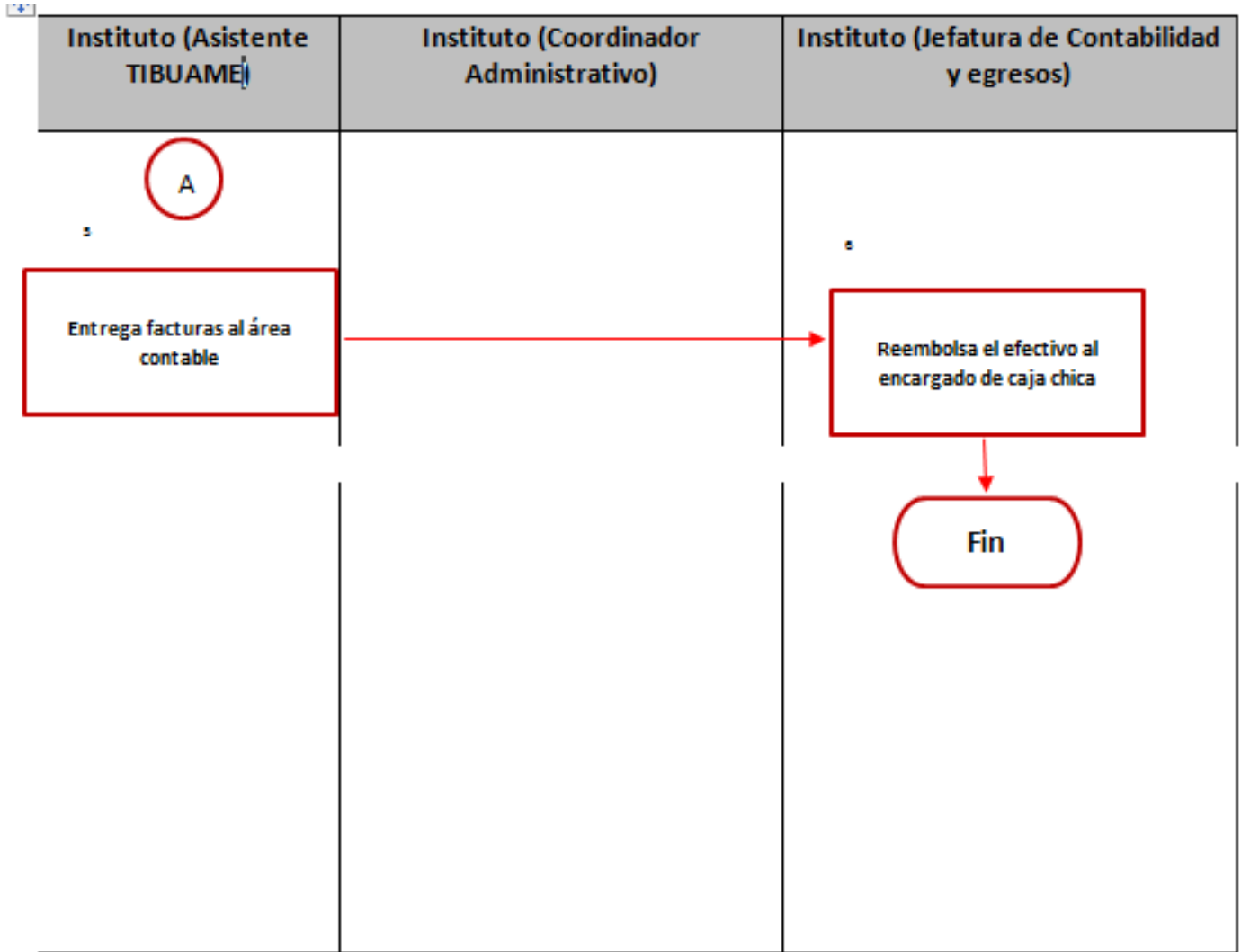
Véase página siguiente



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.8. PROCEDIMIENTO PARA CAJA CHICA		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Páginas	3 DE 5



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.8. PROCEDIMIENTO PARA CAJA CHICA		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Páginas	4 DE 5



6INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.8. PROCEDIMIENTO PARA CAJA CHICA		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Páginas	5 DE 5

9.8.8 Formatos aplicables

VALE DE CAJA		
FECHA	VALE POR:	FOLIO 0265
CANTIDAD CON LETRA		
CONCEPTO		
ENTREGO	AUTORIZO	RECIBIO



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.9. PROCEDIMIENTO COMPRAS		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Páginas	1 DE 8

9.9.1. Propósito

Que las compras realizadas por parte del Instituto Municipal, cuenten con el respaldo de las cotizaciones necesarias.

9.9.2. Alcance

Las áreas que sean designadas por el Director General para apoyar el procedimiento.

9.9.3. Definiciones específicas

En el área de compras se realizan las cotizaciones pertinentes, para seleccionar el proveedor indicado, según las compras que se van a realizar.

9.9.4 Políticas de operación

1. Llenar la solicitud de compra.
2. Llenar la requisición necesaria, solicitando la compra.
3. Cumplir con 3 cotizaciones, de distintos proveedores.
4. Que los proveedores cuenten con facturación.
5. Cumplir con los requisitos para llevar un orden del manual de organización y procedimientos de recursos materiales del municipio.

9.9.5. Responsabilidades

1. Es responsabilidad de la persona de compras la recepción de material, solicitado al proveedor.
2. La entrega de material al solicitante, con un respectivo vale de salida.
3. Es responsabilidad de la persona de compras gestionar en contabilidad el pago de factura al proveedor.

9.9.6. Descripción del procedimiento



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.9. PROCEDIMIENTO COMPRAS		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Páginas	2 DE 8

Núm.	Participante	Actividad
INICIO		
1	Instituto (Diversas jefaturas)	Se realiza la solicitud de compra.
2	Instituto (Coordinaciones)	Se realiza la requisición.
3	Instituto (Asistente de compras)	¿Se acepta la requisición de compra? A) SI B) NO
4	Instituto (Asistente de compras)	Búsqueda de cotizaciones y proveedores.
5	Proveedor	Envía cotización.
6	Instituto (Asistente de compras)	Se elige la cotización más viable.
7	Instituto (Coordinador administrativo)	¿Se autoriza la compra? A) SI B) NO
8	Instituto (Asistente de compras)	Se realiza orden de compra.
9	Instituto (Coordinador administrativo)	Se firma orden de compra
10	Instituto (Asistente de compras)	Se contacta proveedor
11	Proveedor	Presenta factura de compra y datos bancarios para pago.
12	Instituto (Jefatura de Contabilidad y egresos)	Realiza cheque pertinente al pago.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.9. PROCEDIMIENTO COMPRAS		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Páginas	3 DE 8

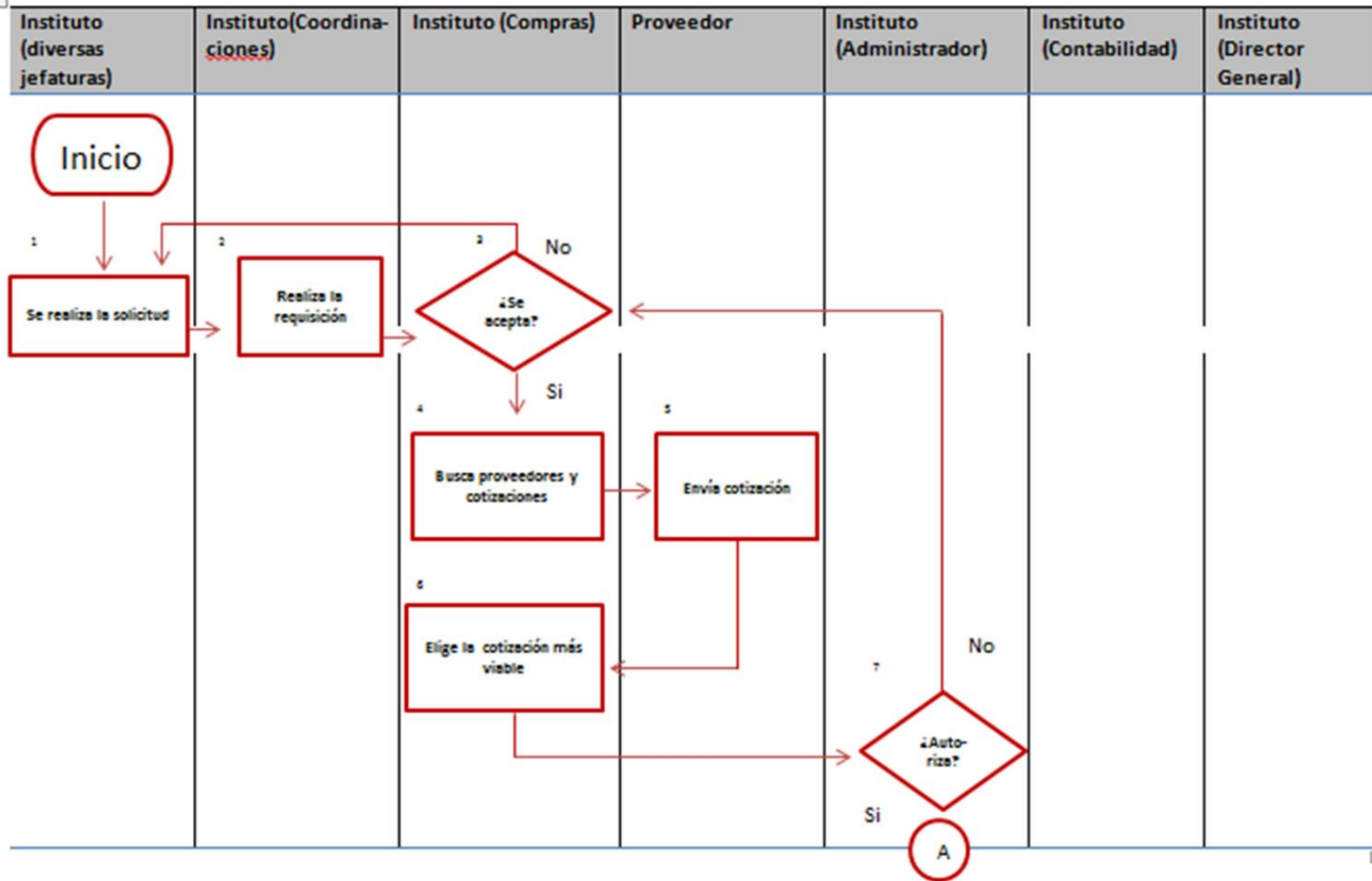
13	Instituto (Coordinador administrativo)	Revisa que los datos concuerden con la compra a realizar.
14	Instituto (Director General)	Firma el cheque de pago para el proveedor.
15	Instituto (Asistente de compras)	Realiza el pago al proveedor.
16	Proveedor	A) Entrega de mercancía comprada. B) Se continua con el servicio (Gas, Fumigación, transporte)
17	Instituto (Asistente de compras)	Recibe mercancía y verifica que este correcta la compra.
18	Instituto (Asistente de compras)	Entrega de mercancía al solicitante, con un vale de salida.
FIN		

9.9.7. Diagrama de flujo

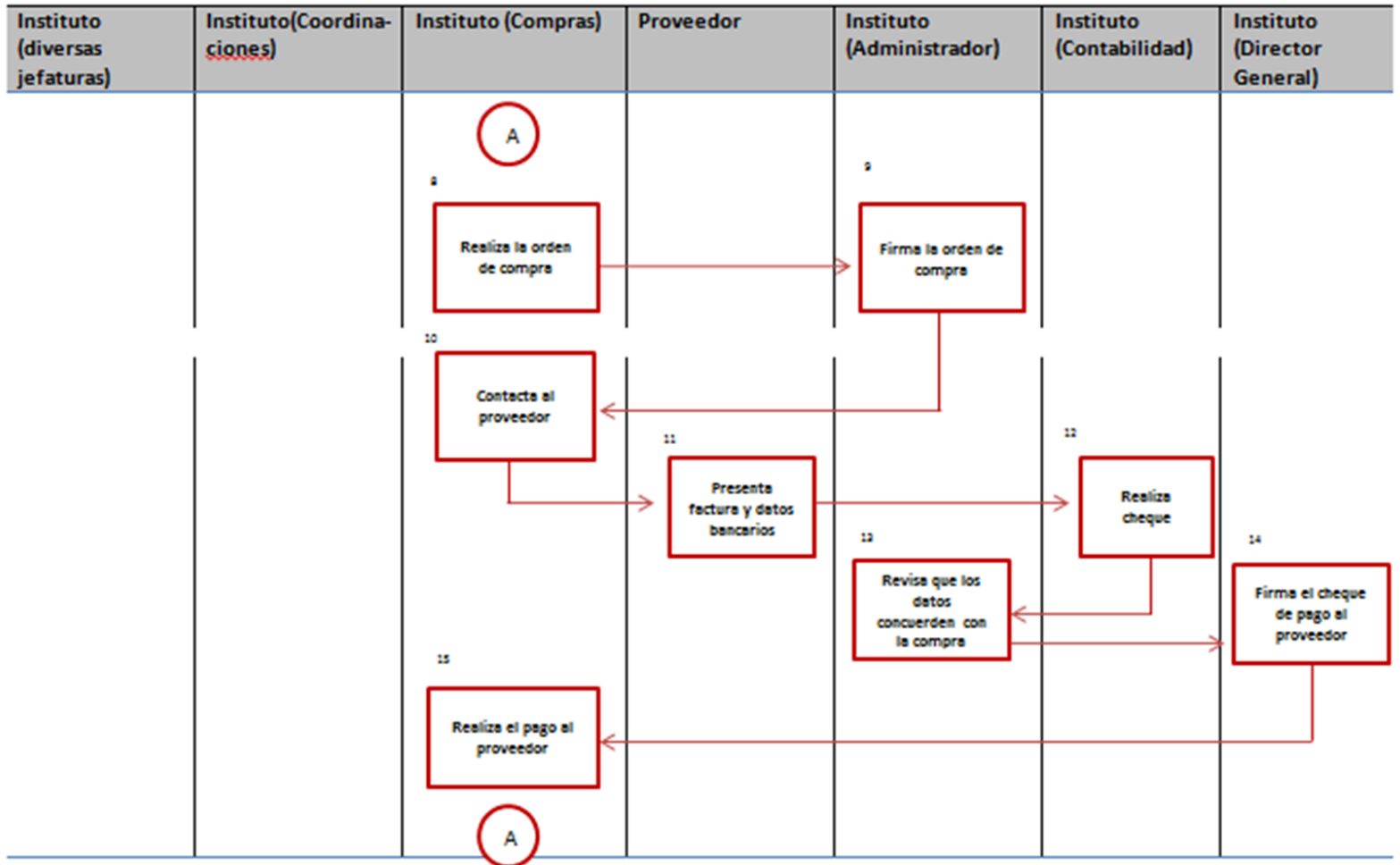
Véase en la página siguiente.



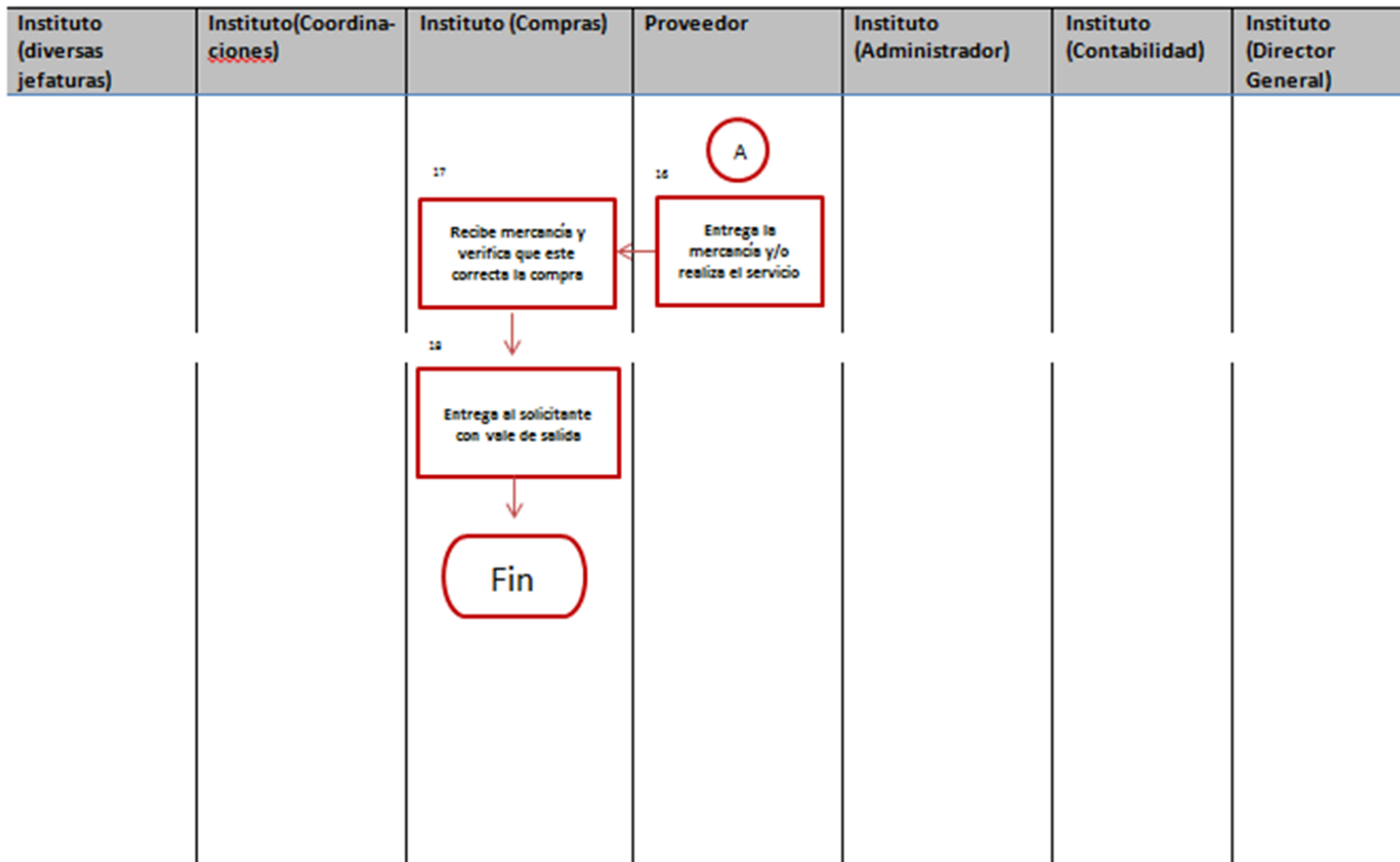
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.9. PROCEDIMIENTO COMPRAS		
	Fecha de Revisión Septiembre, 2017	No. de Revisión 	Clave del Manual MOP-IMUD-01
			No. de Páginas 4 DE 8



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9. PROCEDIMIENTO COMPRAS			
	Fecha de Revisión Septiembre, 2017	No. de Revisión	Clave del Manual MOP-IMUD-01	No. de Páginas 5 DE 8




INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9. PROCEDIMIENTO COMPRAS			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01	6 DE 8



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.9. PROCEDIMIENTO COMPRAS		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Páginas	7 DE 8

9.9.8. Formatos aplicables



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DE JUAREZ
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REQUISICION

FECHA: _____ No. REQUISICION: _____
 DEPARTAMENTO: _____
 EVENTO: _____
 FECHA PARA LA QUE SE REQUIERE: _____ Urgente

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

NOTA: FAVOR DE ESPECIFICAR A DETALLE LOS ARTICULOS, O BIEN ANEXAR IMAGEN.

NOMBRE Y FIRMA
SOLICITANTE

Lic. Carlos Leopoldo Deutsch Carbajal
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.10. PROCEDIMIENTO PARA CONFORMACIÓN DE LIGAS MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Páginas	1 DE 7

9.10.1. Propósito

Fomentar la organización de las diferentes disciplinas deportivas por medio de la conformación de ligas.

9.10.2. Alcance

Estas ligas serán autónomas y ejercerán su autonomía dentro de las actividades que competen a la misma liga, el instituto será solamente un apoyo para que estas logren sus objetivos planteados

9.10.3 Definiciones específicas

Liga deportiva municipal: el máximo órgano de colaboración y participación ciudadana que tiene por objeto el fomento y desarrollo del deporte en el municipio, misma que es dirigida por una mesa directiva conformada por presidente, secretario, tesorero y tres vocales que son elegidos por medio de asamblea inicial.

Instituto: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física, descentralizada que su principal función es dar apoyo a cada una de las ligas para el desarrollo de sus disciplinas y de esta manera generar nuevos atletas que representen este municipio.

9.10.4. Políticas de operación



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.10. PROCEDIMIENTO PARA CONFORMACIÓN DE LIGAS MUNICIPALES		
	<small>Fecha de Revisión</small> Septiembre, 2017	<small>No. de Revisión</small> 	<small>Clave del Manual</small> MOP-IMUD-01

1. La convocatoria será abierta.
2. Aquel que esté interesado en conformar la mesa directiva tendrá que presentar su planilla para el día de la asamblea.
3. Todo este proceso deberá ser realizado dentro del lineamiento que marca el reglamento interior de las ligas deportivas municipales.

9.10.5. Responsabilidades

1. Las responsabilidades y/o obligaciones de las ligas son mencionadas en el título tercero capítulo I de las obligaciones en el artículo 17, dentro del reglamento interior de las ligas deportivas municipales.

9.10.6. Descripción del procedimiento

Núm.	Participante	Actividad
INICIO		
1	Liga deportiva	Hace convocatoria para formación de la liga.
2	Instituto (Deporte Federado)	¿Acepta la convocatoria? a) Sí: pasa a la 4 b) NO: pasa a la 3.
3	Instituto (Deporte Federado)	Se hacen anotaciones y se regresa a la liga para las correcciones pertinentes



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10. PROCEDIMIENTO PARA CONFORMACIÓN DE LIGAS MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01	3 DE 7

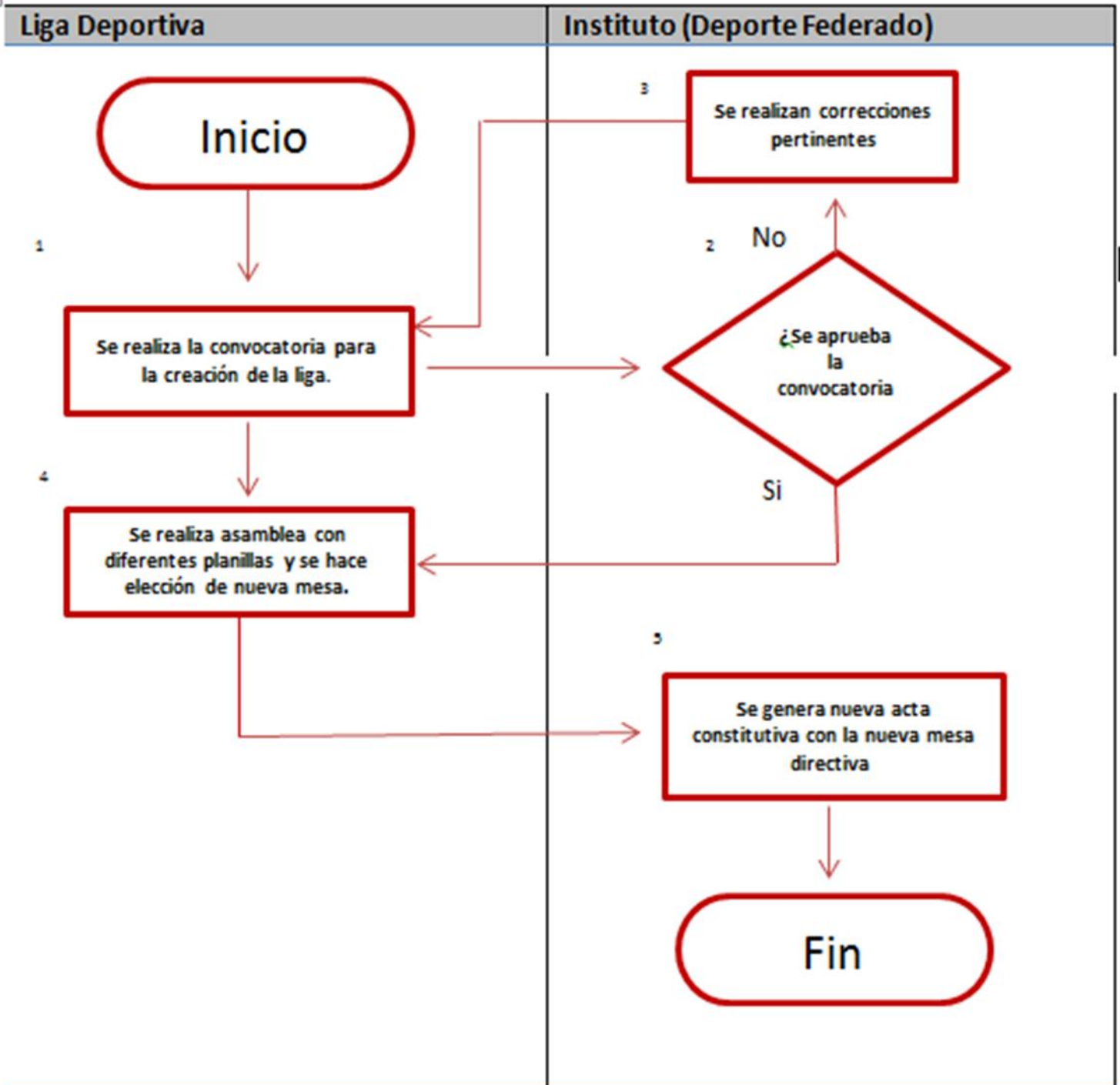
4	Liga deportiva	Se realiza asamblea con diferentes planillas y se hace elección de nueva mesa directiva
5	Instituto (Deporte Federado)	Se genera nueva acta constitutiva.
FIN		

9.10.7. Diagrama de flujo

Véase la página siguiente.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.10. PROCEDIMIENTO PARA CONFORMACIÓN DE LIGAS MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión Septiembre, 2017	No. de Revisión 	Clave del Manual MOP-IMUD-01



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.10. PROCEDIMIENTO PARA CONFORMACIÓN DE LIGAS MUNICIPALES		
	<small>Fecha de Revisión</small> Septiembre, 2017	<small>No. de Revisión</small> 	<small>Clave del Manual</small> MOP-IMUD-01

9.10.8. Formatos aplicables

2016
2018

ACTA CONSTITUTIVA LIGA DEPORTIVA MUNICIPAL

DE _____

EN CD. JUAREZ, CHIH., SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DE 20____, EN _____ UBICADA EN _____ Y A SOLICITUD DE LA MESA DIRECTIVA ANTERIOR, SE REUNEN TODOS LOS INTEGRANTES DE LA LIGA DEPORTIVA MUNICIPAL DE _____ PARA CONSTITUIR LA NUEVA MESA DIRECTIVA DE LA LIGA DEPORTIVA MUNICIPAL DE _____.

ORDEN DEL DIA.

1. LISTA DE ASISTENCIA.
2. INFORMACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LIGAS DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO DE JUAREZ.
3. COMPROMISOS ASUMIDOS Y ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE EMPLEARAN EN LAS FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA.
4. ELECCION DE LA MESA DIRECTIVA.
5. ASUNTOS GENERALES



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.10. PROCEDIMIENTO PARA CONFORMACIÓN DE LIGAS MUNICIPALES		
	<small>Fecha de Revisión</small> Septiembre, 2017	<small>No. de Revisión</small> 	<small>Clave del Manual</small> MOP-IMUD-01

DESARROLLO DE LA REUNION.

A CONTINUACION, SE DESCRIBEN LOS ACUERDOS Y ACTIVIDADES REALIZADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A CADA UNO DE LOS PUNTOS DE LA ORDEN DEL DIA.

1. ASISTENCIA DEL PERSONAL CONVOCADO (APLICA EN LAS FIRMAS).
2. LECTURA DEL REGLAMENTO INTERNO DE LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES.
3. EXPOSICION DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES.
4. ELECCION DE LA MESA DIRECTIVA.

LAS PLANILLAS DE LA NUEVA MESA DIRECTIVA FUERON LAS SIGUIENTES:

PLANILLA "A" _____ _____ _____ _____ _____	PLANILLA "B" _____ _____ _____ _____ _____
--	--

RESULTANDO LA VOTACION DE LA SIGUIENTE MANERA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.10. PROCEDIMIENTO PARA CONFORMACIÓN DE LIGAS MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión Septiembre, 2017	No. de Revisión	Clave del Manual MOP-IMUD-01

INTEGRACION DE LA MESA DIRECTIVA.

PRESIDENTE _____

SECRETARIO _____

TESORERO _____

VOCALES 1 _____

2 _____

3 _____

6.- ASUNTOS GENERALES

LA PRESENTE ACTA SE ELABORA EN PRESENCIA DE LAS PERSONAS QUE CON SU FIRMA TESTIFICAN Y VALIDAN DE SU CONTENIDO.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11. PROCEDIMIENTO PARA OLIMPIADAS MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01	1 DE 6

9.11.1. Propósito

Integrar el selectivo representativo municipal de atletas mismo que participará en las olimpiadas estatales, a través de un proceso de competencias de cada una de las disciplinas deportivas y de conformidad con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Deporte y que dicho proceso se llevará a cabo por medio de las ligas municipales reconocidas y constituidas ante el instituto municipal del deporte y cultura física de nuestra ciudad.

9.11.2. Alcance

Comunidad deportiva local.

9.11.3. Definiciones específicas

Liga deportiva municipal: el máximo órgano de colaboración y participación ciudadana que tiene por objeto el fomento y desarrollo del deporte en el municipio, misma que es dirigida por una mesa directiva conformada por presidente, secretario, tesorero y tres vocales que son elegidos por medio de asamblea inicial.

Instituto municipal del deporte y cultura física: Organismo Público Descentralizado del Ayuntamiento de Ciudad Juárez cuya principal función es fomentar y dar apoyo a cada una de las disciplinas deportivas a través de las ligas municipales para el desarrollo de sus actividades y de esta manera generar nuevos atletas que representen este municipio.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11. PROCEDIMIENTO PARA OLIMPIADAS MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01	2 DE 6

Atleta: persona que ejerce o practica las diferentes disciplinas que son promocionadas y/o regidas por las ligas.

Competencias: justas deportivas que las ligas deportivas municipales llevan a cabo con el fin de integrar los selectivos de cada disciplina mismos que participaran en el proceso de olimpiada estatal.

Instituto chihuahuense del deporte y cultura física: dependencia estatal descentralizada que su principal función es promover el deporte para el desarrollo de sus disciplinas y de esta manera generar nuevos atletas que representen este estado.

9.11.4. Políticas de operación

1. Cada una de las ligas será responsable de sus eventos selectivos, contando en todo momento con la supervisión y aval del instituto municipal del deporte y cultura física.
2. Los eventos se realizaran por medio de convocatoria que será lanzada por parte del instituto municipal del deporte y cultura física, misma que se hará llegar a las diferentes ligas para que por medio de ellas convoquen a los diferentes atletas interesados.
3. Los lineamientos que regularan estos eventos, serán los que estipulen las diferentes federaciones a las cuales estén afiliadas las ligas deportivas.
4. Las ligas deberán entregar la memoria técnica de su evento y estadística de participación de cada una de sus competencias selectivas a la coordinación de deporte federado.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11. PROCEDIMIENTO PARA OLIMPIADAS MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01	3 DE 6

5. La coordinación de deporte federado se encargara de solicitar y revisar la documentación de cada uno de los atletas que fueron seleccionados por medio de las ligas y sus competencias selectivas.
6. Dichos documentos previamente revisados, se entregan al instituto chihuahuense del deporte y cultura física.

9.11.5. Responsabilidades

Atleta

1. Prepararse para buscar los mejores resultados posibles y tratar de clasificarse a eventos estatales.

Ligas deportivas municipales

1. Preparar y entrenar a los atletas de manera integral para obtener mejores resultados en las justas deportivas.
2. Realizar los eventos selectivos para obtener a los atletas que representaran a la disciplina en cada una de sus categorías.
3. Entregar la ficha técnica y estadística de participación de cada uno de los atletas.

Instituto municipal del deporte y cultura física.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11. PROCEDIMIENTO PARA OLIMPIADAS MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01	4 DE 6

1. Ofrecer toda su infraestructura para apoyar los eventos de las ligas municipales que otorgaran los resultados para los clasificatorios.

9.11.6. Descripción del procedimiento

Núm.	Participante	Actividad
INICIO		
1	Instituto (Deporte Federado)	Realiza la convocatoria a las ligas
2	Liga deportiva	Tomando la convocatoria del Instituto como base lanzan la propia cada una de los disciplinas
3	Liga municipal	Realiza los procesos clasificatorios para obtener a los atletas que participaran en la olimpiada estatal, en base a los lineamientos que marcan las federaciones deportivas
4	Liga municipal	Las ligas deberán entregar la memoria técnica de su evento y estadística de participación de cada una de sus competencias selectivas a la coordinación de deporte federado.



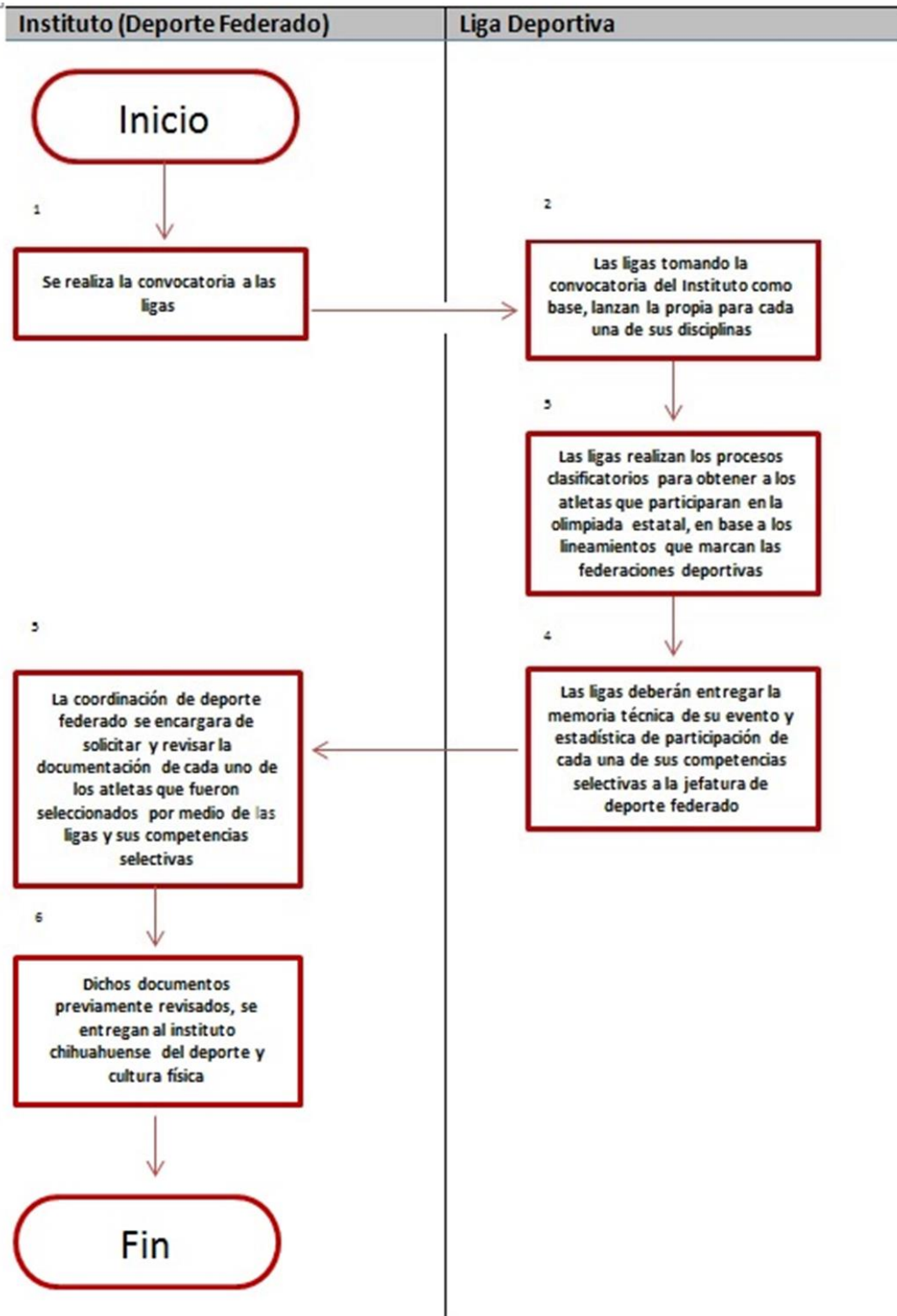
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11. PROCEDIMIENTO PARA OLIMPIADAS MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01	5 DE 6

5	Instituto (Deporte Federado)	La coordinación de deporte federado se encargara de solicitar y revisar la documentación de cada uno de los atletas que fueron seleccionados por medio de las ligas y sus competencias selectivas
6	Instituto (Deporte Federado)	Dichos documentos previamente revisados, se entregan al instituto chihuahuense del deporte y cultura física.
	FIN	

9.11.7. Diagrama de flujo



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.11. PROCEDIMIENTO PARA OLIMPIADAS MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Páginas
			6 DE 6



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.12. PROCEDIMIENTO PARA APOYO A LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Páginas 1 DE 4

9.12.1. Propósito

Entregar los apoyos necesarios para cada una de las ligas municipales de manera equitativa y justa para el debido crecimiento y promoción de sus disciplinas, así como apoyar a los atletas que practican la misma.

9.12.2. Alcance

La Dependencia ejercerá el presupuesto otorgado por parte del gobierno municipal y también buscara hacerse de recurso de la inversión privada por medio de patrocinios, así sea a los atletas o los eventos deportivos realizados por las ligas municipales y de esta manera superar los alcances que tendría si fuera una dirección.

9.12.3. Definiciones específicas

Oficio de apoyo o petición: Documento que expresa el tipo de apoyo o ayuda que requiere la liga o el atleta, puede ser desde algún tipo de equipo para practicar la actividad (balones, uniformes etc...) hasta el préstamo de una instalación para algún evento deportivo, también algún recurso para viajes a competencias deportivas.

9.12.4. Políticas de operación

1. Se realiza la petición por medio de oficio que se presenta en las instalaciones del instituto municipal del deporte y cultura física con un mínimo de 15 días de anticipación.
2. Deberá incluirse en el oficio de petición la convocatoria y documentos que avalen el apoyo requerido.
3. En dado caso de una respuesta positiva, se entrega el recurso ya sea en cheque, en especie o comodato.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12. PROCEDIMIENTO PARA APOYO A LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01	2 DE 4

4. Una vez protocolizado el apoyo, el instituto dispondrá de todo lo necesario para la ejecución, seguimiento, evaluación y control.

9.12.5. Responsabilidades

Director General:

Designar al responsable de la elaboración y protocolización de cada apoyo.

Firmar cada apoyo cuando proceda.

Solicitar al responsable de cada apoyo reportes de los avances y/o logros.

Coordinador de deporte federado:

Presentar al Director General propuestas de apoyo.

Coordinar la elaboración y protocolización de apoyos que correspondan a su área.

Dar seguimiento a los convenios o apoyos que correspondan a su área.

Elaborar reportes de avances de la ejecución de los convenios.

Solicitar al Director General la ayuda de otras áreas de la Dependencia o de otras Dependencias.

De la Coordinación Administrativa:

Tramitará oportunamente las requisiciones, procurará que haya los materiales, atenderá lo relativo a viáticos y hospedaje y apoyará en la logística de las actividades derivadas de los apoyos.

Del personal de la Dependencia:

El personal de la Dependencia colaborará las tareas que les sean requeridas por el Director General y/o Directores de Área en apoyo a las actividades derivadas de cada convenio, coordinándose adecuadamente entre sí.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.12. PROCEDIMIENTO PARA APOYO A LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Páginas	3 DE 4

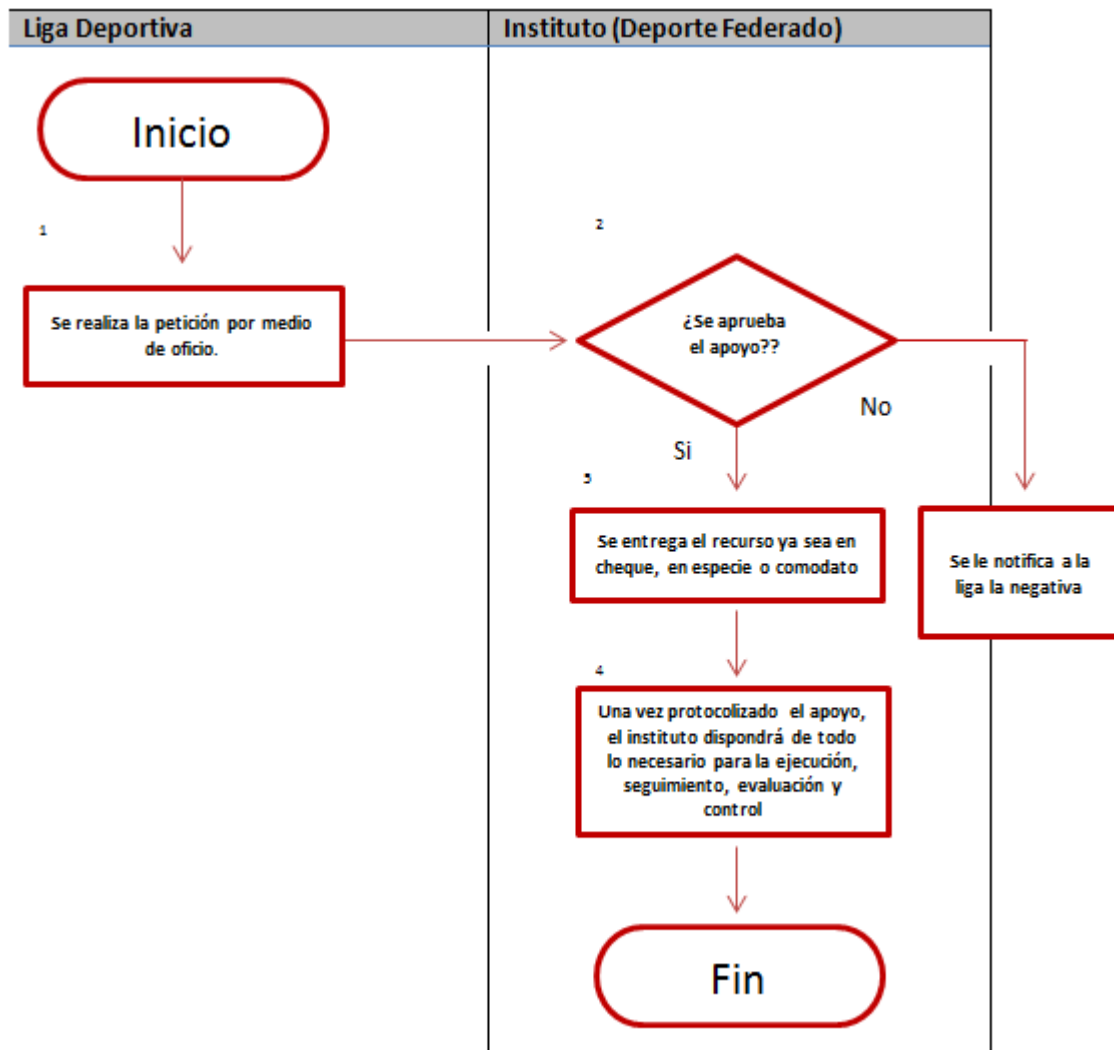
9.12.6. Descripción del procedimiento

Núm.	Participantes	Actividad
INICIO		
1	Liga municipal	Se realiza la petición por medio de oficio que se presenta en las instalaciones del instituto municipal del deporte y cultura física.
2	Instituto	El oficio se entrega al coordinador del área y este le da seguimiento para su aceptación o negación, esta depende de su afiliación como liga deportiva o la relevancia del evento, así como la disponibilidad del recurso o bien otorgar.
3	Instituto	En dado caso de una respuesta positiva, se entrega el recurso ya sea en cheque, en especie o comodato..
4	Instituto	Una vez protocolizado el apoyo, el instituto dispondrá de todo lo necesario para la ejecución, seguimiento, evaluación y control
FIN		

9.12.7. Diagrama de flujo



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.12. PROCEDIMIENTO PARA APOYO A LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión Septiembre, 2017	No. de Revisión 	Clave del Manual MOP-IMUD-01



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.13. PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL DEPORTISTA DEL AÑO		
	<small>Fecha de Revisión</small> Septiembre, 2017	<small>No. de Revisión</small> 	<small>Clave del Manual</small> MOP-IMUD-01

9.13.1. Propósito

Darle el debido reconocimiento a aquellos atletas que por su desempeño fueron destacados a nivel local, estatal, nacional o internacional, premiando su esfuerzo y dedicación dentro de su disciplina deportiva, así como su integro compromiso social y moral con su entorno.

9.13.2. Alcance

Todos los atletas puede contender por dicha mención honorífica.

9.13.3. Definiciones específicas

Liga deportiva municipal: el máximo órgano de colaboración y participación ciudadana que tiene por objeto el fomento y desarrollo del deporte en el municipio, misma que es dirigida por una mesa directiva conformada por presidente, secretario, tesorero y tres vocales que son elegidos por medio de asamblea inicial.

Instituto municipal del deporte y cultura física: Organismo Público Descentralizado del Ayuntamiento de Ciudad Juárez cuya principal función es fomentar y dar apoyo a cada una de las disciplinas deportivas a través de las ligas municipales para el desarrollo de sus actividades y de esta manera generar nuevos atletas que representen este municipio.

Atleta: persona que ejerce o practica las diferentes disciplinas que son promocionadas y/o regidas por las ligas.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.13. PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL DEPORTISTA DEL AÑO		
	<small>Fecha de Revisión</small> Septiembre, 2017	<small>No. de Revisión</small> 	<small>Clave del Manual</small> MOP-IMUD-01

Medios de comunicación: ente privado el cual su principal función es la de difundir y promover el deporte en todas sus actividades, tiene derecho a voto dentro de la elección.

9.13.4. Políticas de operación

1. Todos los atletas podrán enviar su currículum dentro de los tiempos, modos y formas establecidos por el Instituto.
2. Pueden ser participantes todos los atletas que consideren su desempeño deportivo lo suficiente nutrido para lograr ser seleccionado.
3. El Instituto lanzará convocatoria y realizará la apertura de cuentas de correo para recibir los currículos.
4. En la convocatoria se especificara lugar y fecha para la votación de los atletas.
5. Las autoridades con derecho a voto serán las mencionadas en la convocatoria.

9.13.5. Responsabilidades

1. El Instituto será el encargado de lanzar convocatoria con las especificaciones necesarias para realizar la elección, así como de llevar la organización del evento en el que se realice la misma.
2. Los atletas serán responsables de entregar sus currículos en tiempo y forma para ser parte de la votación.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.13. PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL DEPORTISTA DEL AÑO		
	<small>Fecha de Revisión</small> Septiembre, 2017	<small>No. de Revisión</small> 	<small>Clave del Manual</small> MOP-IMUD-01

3. Los medios de comunicación así como todo aquel que tenga derecho a voto deberán ejercerlo de manera correcta y apegado al espíritu deportivo.

9.13.6. Descripción del procedimiento

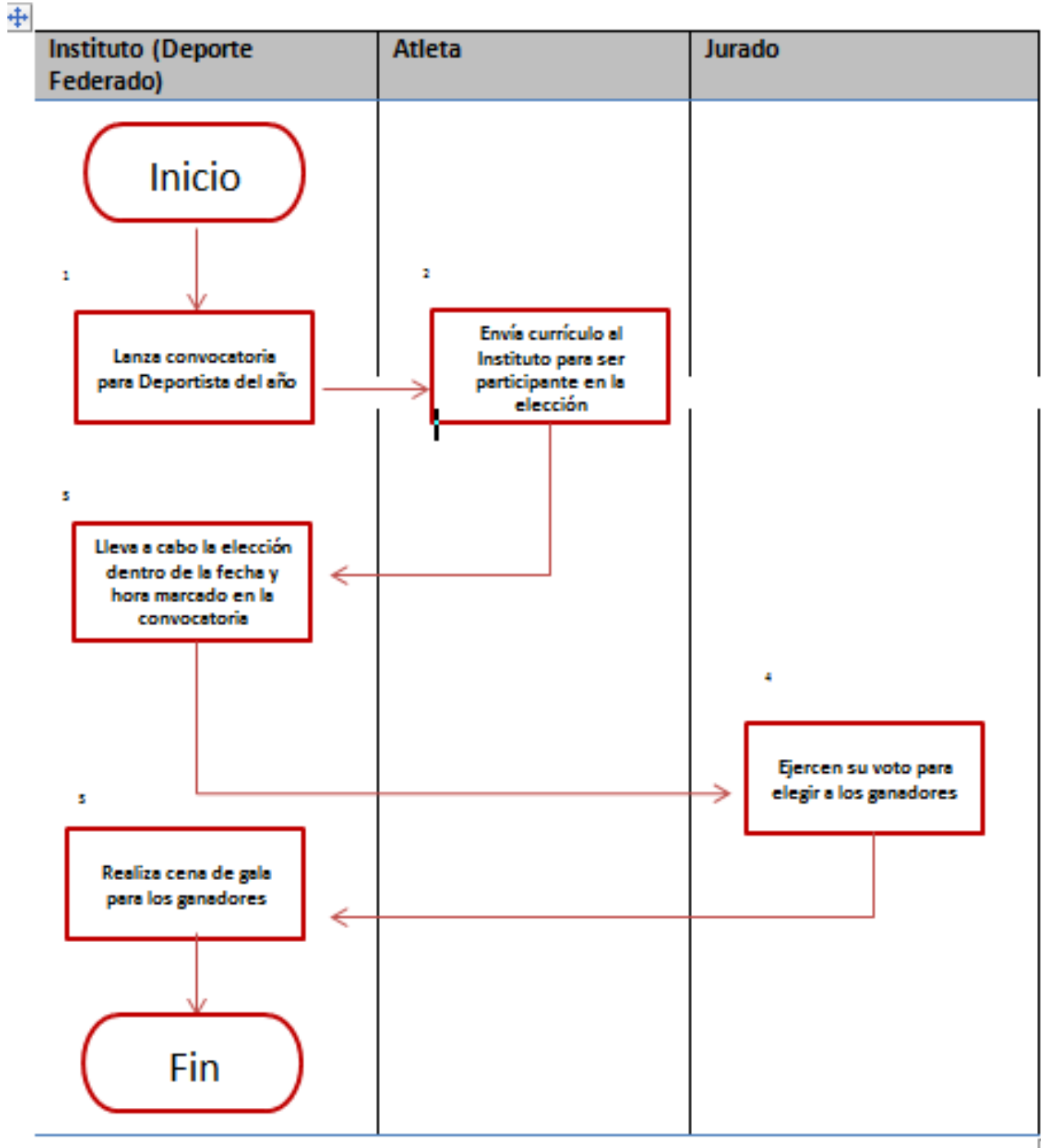
Núm.	Participante	Actividad
INICIO		
1	Instituto (Deporte Federado)	Lanzará convocatoria para la elección
2	Atleta	Enviara currículos al Instituto para ser participante en la elección.
3	Instituto (Deporte Federado)	Llevará acabo la elección dentro de la fecha y hora establecida en la convocatoria
4	Jurado	Ejercerán su voto de madera concientizada para elegir a el deportista del año
5	Instituto (Deporte Federado)	Realiza cena de gala para los ganadores
FIN		

9.13.7. Diagrama de flujo

Véase la página siguiente



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.13. PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL DEPORTISTA DEL AÑO		
	Fecha de Revisión Septiembre, 2017	No. de Revisión 	Clave del Manual MOP-IMUD-01
		No. de Páginas 4 DE 4	



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.14. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE UNIFORMES DE OLIMPIADA		
	Fecha de Revisión Septiembre, 2017	No. de Revisión	Clave del Manual MOP-IMUD-01

9.14.1. Propósito

Crear un sentido de pertenencia al atleta para acrecentar el arraigo que siente por su ciudad, además de distinguirse dentro de los demás contingentes.

9.14.2. Alcance

Todos los atletas que por su desempeño deportivo lograron ser seleccionados para la competencia de olimpiada estatal.

9.14.3. Definiciones específicas

Instituto municipal del deporte y cultura física: dependencia municipal descentralizada que su principal función es dar apoyo a cada una de las ligas para el desarrollo de sus disciplinas y de esta manera generar nuevos atletas que representen este municipio.

Atleta: persona que ejerce o practica las diferentes disciplinas que son promocionadas y/o regidas por las ligas

9.14.4. Políticas de operación

1. Cada una de las ligas deportivas entregara los resultados de la olimpiada municipal, para saber cuáles fueron los seleccionados a participar en el proceso de olimpiada estatal.
2. También se entregaran los datos de cada uno de los atletas seleccionados, incluyendo medidas para la compra de los uniformes.
3. El Instituto realizará la licitación para buscar proveedores que puede dar el servicio requerido para la entrega total de uniformes para cada uno de los atletas.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.14. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE UNIFORMES DE OLIMPIADA		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Páginas 2 DE 3

9.14.5. Responsabilidades

Del Instituto

1. Otorgar los uniformes necesarios para los atletas representativos de nuestra ciudad.
2. Organizar la ceremonia para la entrega de los mismos
3. Recibir los datos de los atletas que fueron seleccionados.

Del atleta

4. Entregar su documentación en tiempo y forma para dicha entrega.

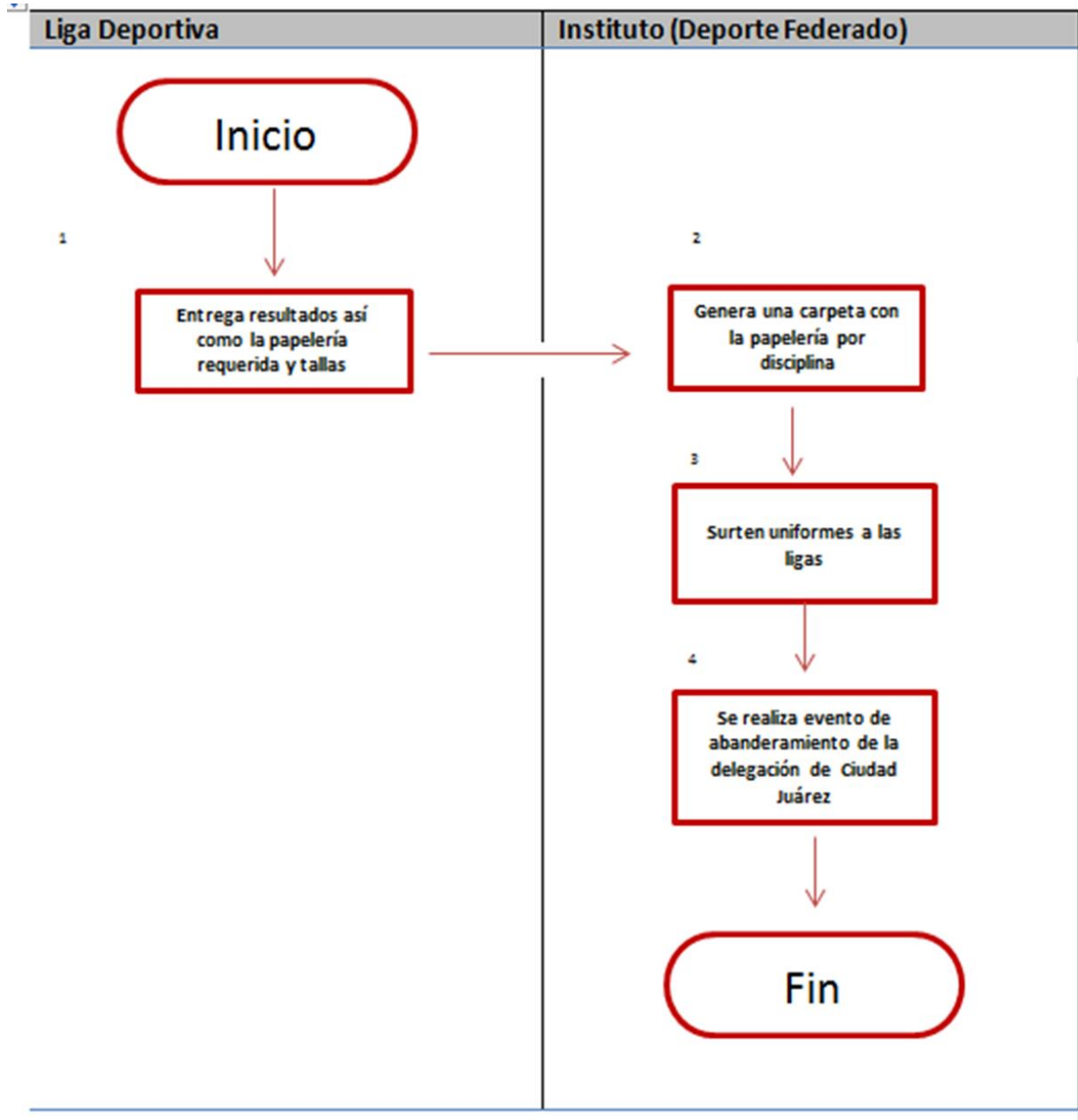
9.14.6. Descripción del procedimiento

Núm.	Participante	Actividad
		Inicio
1	Liga deportiva	Entregar resultados de atletas seleccionados así como datos necesarios para la entrega de uniformes.
2	Instituto (Deporte Federado)	Genera una carpeta con papelería por disciplina
3	Instituto (Deporte Federado)	Surtir los uniformes a los atletas seleccionados.
4	Instituto (Deporte Federado)	Realiza evento de abanderamiento de la delegación de Ciudad Juárez
		Fin



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.14. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE UNIFORMES DE OLIMPIADA		
	Fecha de Revisión Septiembre, 2017	No. de Revisión 	Clave del Manual MOP-IMUD-01

9.14.7. Diagrama de flujo



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.15. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BECAS A DEPORTISTAS Y ENTRENADORES DESTACADOS		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Páginas	1 DE 11

9.15.1. Propósito

Tiene por objeto establecer los lineamientos, normas y procedimientos que regulan el otorgamiento de becas, con base en el reglamento vigente de becas, con recursos del Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, para los deportistas locales. Siendo así una retribución por el esfuerzo y los logros obtenidos en el proceso deportivo del año anterior al que se cursa.

9.15.2. Alcance

Las becas se otorgaran a deportistas que destaquen nacional y/o internacionalmente en sus disciplinas deportivas en los niveles especificados en el reglamento de becas vigente, que sean originarios de esta ciudad, o que tengan su residencia en la misma mínimo doce meses anteriores a la solicitud de la beca.

9.15.3. Definiciones específicas

Instituto: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física.

Beca: La prestación económica mensual que se otorga al deportista del Municipio de Juárez que se ha destacado en su especialidad.

Becario: Deportista a quien se le asigne una beca.

Comité: Comité de Selección y Asignación de becas.

Dirección: Dirección General del Instituto.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.15. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BECAS A DEPORTISTAS Y ENTRENADORES DESTACADOS		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Páginas	2 DE 11

Liga Deportiva: Máximo órgano de colaboración y participación ciudadana que tiene por objeto el fomento y desarrollo del deporte en el Municipio y está conformada por clubes deportivos de una misma disciplina deportiva reconocida por el Instituto.

9.15.4. Políticas de operación

1. Para que la beca sea entregada, es indispensable presentar los documentos técnico - metodológico solicitados a través de la Liga Deportiva respectiva, el no entregar estos documentos en tiempo y forma en la oficina correspondiente, será motivo de suspensión de la beca.
2. El Instituto por conducto de su Comité, tiene en todo momento la facultad de otorgar las becas de acuerdo al monto y duración especificados en este reglamento y las que atiendan casos específicos no reglamentados.
3. El monto de las becas será el estipulado en este Reglamento en función a los niveles establecidos como complemento en consideración de la existencia de becas nacionales e Institucionales de otras instancias del deporte.
4. La duración de las becas será de cuatro meses pudiendo renovarse hasta dos veces más durante cada año, Los becarios podrán solicitar la renovación de sus becas, siempre y cuando hayan cumplido con la entrega de los informes cuatrimestrales, y no hayan disminuido en su nivel técnico sin justificación técnica metodológica.
5. Para iniciar el trámite de otorgamiento de beca, se deberá entregar ante la Dirección de Deporte Federado en original y copia, los siguientes documentos:
 - Solicitud de Beca debidamente requisitada (Anexo B);



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BECAS A DEPORTISTAS Y ENTRENADORES DESTACADOS			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01	3 DE 11

- Acta de nacimiento;
 - Comprobante de domicilio;
 - Ficha Técnica Deportiva de Becario, avalada por Liga Deportiva (Anexo C);
 - Programa anual de entrenamiento en su deporte;
 - Examen médico;
 - Carta Compromiso firmada (Anexo D);
 - Convenio con el Instituto (Anexo E); y
 - fotografías tamaño infantil.
6. El candidato a becario deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- Ser un destacado miembro de la comunidad deportiva del Municipio de Juárez y representarlo deportivamente en competencias a nivel nacional e internacional.
 - Ser propuesto por el Presidente de la Liga del deporte que corresponda, como deportista que acredita alguno de los niveles y categorías del anexo
 - Ser originario o vecino del Municipio de Juárez y/o radicar en él cuando menos seis meses previa acreditación;
 - Si el propuesto (a) es menor de edad, deberá tener la autorización por escrito del padre o tutor, para que el becario se comprometa a cumplir con todos los compromisos que implica pertenecer al programa de becas;
 - Efectuar el trámite en estricto apego a lo establecido por el Reglamento y avalado por la Liga deportiva Municipal correspondiente;
 - Una vez que se firman y entran en vigencia, ningún integrante de la Dependencia podrá sustituir los términos de los contratos por su interpretación personal o utilizarlos con otros fines.

9.15.5. Responsabilidades



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.15. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BECAS A DEPORTISTAS Y ENTRENADORES DESTACADOS		
	<small>Fecha de Revisión</small> Septiembre, 2017	<small>No. de Revisión</small> 	<small>Clave del Manual</small> MOP-IMUD-01

Del comité

1. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento;
2. Elaborar y publicar la convocatoria permanente e instructivos para la participación de los deportistas en el proceso de otorgamiento de becas;
3. Decidir y promover el continuo mejoramiento sobre los procedimientos de selección y asignación de becas.
4. Acordar, previo estudio y dictamen por escrito, la asignación, renovación o cancelación de becas, remitiendo sus dictámenes a la Coordinación Administrativa del Instituto.
5. Resolver sobre los recursos de inconformidad a los que se refiere este reglamento y que sean presentados por el becario.

Del becario

1. Mantenerse como seleccionado Municipal.
2. Cumplir con su programa de entrenamiento avalado por la Liga Deportiva correspondiente.
3. Acreditar ante el Instituto cada vez que se le requiera los elementos de control, seguimiento y resultados de su programa de entrenamiento.
4. Cumplir con las evaluaciones médicas que programe la Dirección de Deporte Federado.
5. Representar al Municipio de Juárez en competencias estatales, nacionales e internacionales, cumpliendo con los parámetros de éxito pre-determinados.
6. Utilizar en todo tipo de uniformes el distintivo o escudo que lo identifique como deportista del Municipio de Juárez.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BECAS A DEPORTISTAS Y ENTRENADORES DESTACADOS			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01	5 DE 11

De la Jefatura de Deporte Federado

1. Ejecutar los acuerdos emitidos por el Comité.
2. Diseñar y proponer al Comité las convocatorias para la asignación de becas.
3. Preparar la documentación para la recepción de solicitudes, verificación de requisitos, atención a solicitudes de renovación, así como para la cancelación y recuperación de becas.
4. Realizar el seguimiento de becarios, vigilando el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Todas aquellas que sean necesarias en el cumplimiento de su objeto.

De la Coordinación Administrativa

1. Llevar la contabilidad y control presupuestal del otorgamiento de becas.

9.15.6. Descripción del procedimiento

Núm.	Participante	Actividad
INICIO		
1	Atleta	Presentar su currículum para ser considerado
2	Instituto (Deporte Federado)	Recaba las solicitudes de los atletas para ser contendientes por una beca deportiva
3	Comité de asignación	Este dentro del marco legal establecido en el reglamento vigente de becas deportivas, elegirá a los atletas y entrenadores que por méritos sean los acreedores a la beca.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.15. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BECAS A DEPORTISTAS Y ENTRENADORES DESTACADOS		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Páginas
			6 DE 11

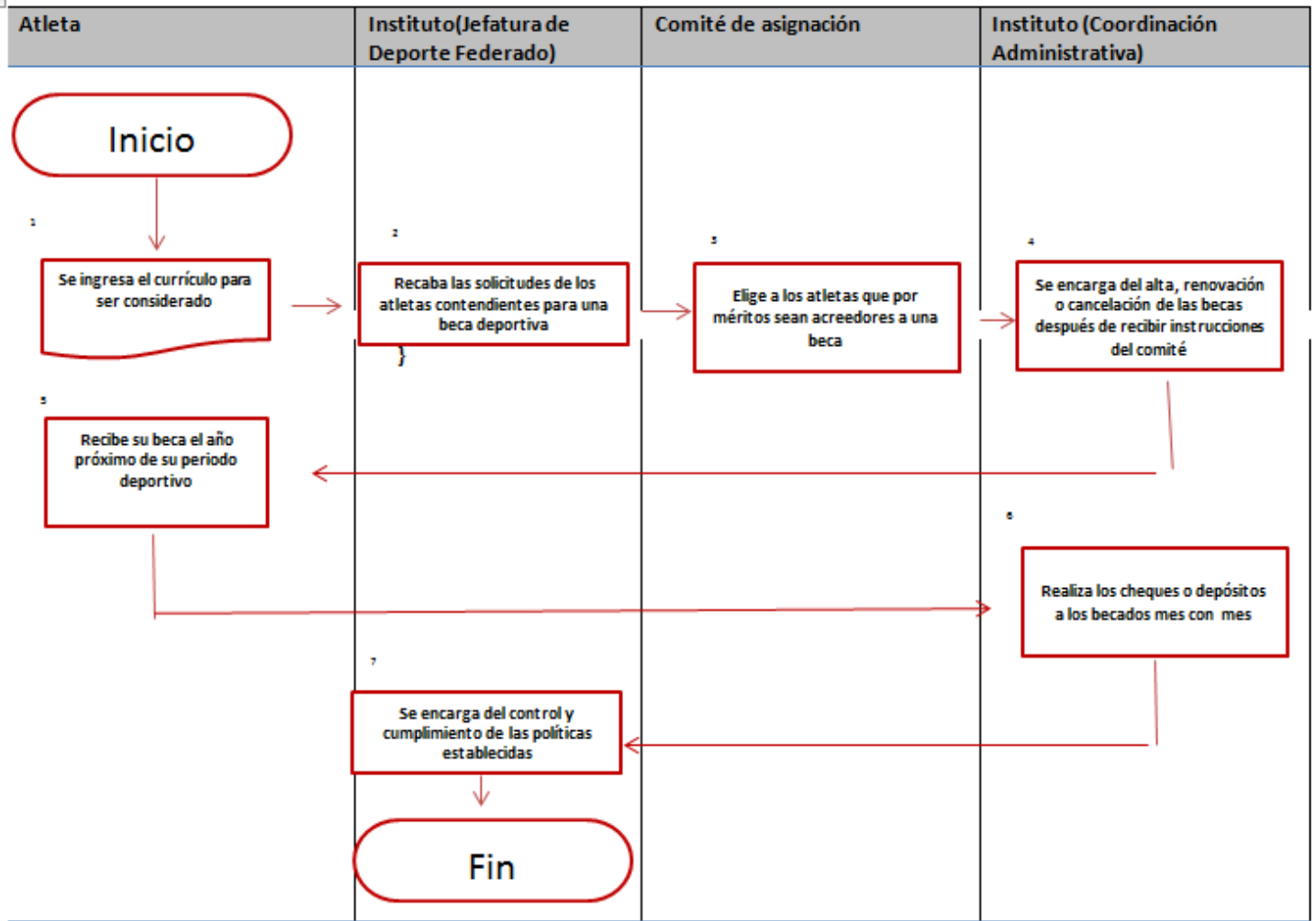
4	Instituto (Coordinación administrativa)	Se encargará del alta, renovación o cancelación de las becas después de recibir instrucción del comité.
5	Atleta (becado)	Recibirá su beca el año próximo de su periodo deportivo.
6	Instituto (Coordinación administrativa)	Se encargará de realizar los cheques o depósitos a los becarios mes con mes.
7	Instituto (Deporte Federado)	Se encargara del control y cumplimiento de las políticas establecidas
		Fin

9.15.7. Diagrama de flujo

Véase la página siguiente



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.15. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BECAS A DEPORTISTAS Y ENTRENADORES DESTACADOS		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Páginas
			7 DE 11



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.15. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BECAS A DEPORTISTAS Y ENTRENADORES DESTACADOS		
	Fecha de Revisión Septiembre, 2017	No. de Revisión	Clave del Manual MOP-IMUD-01

9.15.8. Formatos aplicables

ANEXO B

• SOLICITUD DE BECA

DATOS PERSONALES

RFC: _____ No. EXPEDIENTE _____
 NOMBRE: _____
 CALLE: _____
 COLONIA _____ MUNICIPIO _____
 C.P.: _____ TELEFONO _____
 FECHA DE NAC.: _____
 LUGAR DE NAC.: _____
 PASAPORTE: _____ CARTILLA: _____



DATOS FAMILIARES

NOMBRE DEL PADRE: _____
 NOMBRE DE LA MADRE: _____

ESCOLARIDAD DEL ATLETA

ESCUELA: _____
 DIRECCION: _____
 TELEFONO: _____ GRADO: _____
 HORARIO: _____

DATOS DEPORTIVOS

ASOCIACION A LA QUE PERTENECE: _____ DEPORTE: _____ ESPECIALIDAD: _____ CATEGORIA: _____ AÑO DE INICIO: _____ ENTRENADOR: _____ LUGAR DE ENTRENAMIENTO: _____ HORARIO: DE _____ A _____ HRS.	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>MEJOR RESULTADO</th> <th>ULTIMA COMPETENCIA (ALTA COMO BECARIO)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COMPETENCIA:</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>SEDE:</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>MARCA:</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>LUGAR:</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>		MEJOR RESULTADO	ULTIMA COMPETENCIA (ALTA COMO BECARIO)	COMPETENCIA:	_____	_____	SEDE:	_____	_____	MARCA:	_____	_____	LUGAR:	_____	_____	FECHA:	_____	_____
	MEJOR RESULTADO	ULTIMA COMPETENCIA (ALTA COMO BECARIO)																	
COMPETENCIA:	_____	_____																	
SEDE:	_____	_____																	
MARCA:	_____	_____																	
LUGAR:	_____	_____																	
FECHA:	_____	_____																	

FECHA DE ALTA: _____

FIRMAS

BECARIO

AVAL DE LA LIGA DEPORTIVA
PRESIDENTE



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BECAS A DEPORTISTAS Y ENTRENADORES DESTACADOS			
	Fecha de Revisión Septiembre, 2017	No. de Revisión	Clave del Manual MOP-IMUD-01	No. de Páginas 9 DE 11

ANEXO C

FICHA TECNICA DEL BECARIO

ESTE DOCUMENTO DEBERA LLENARSE A MAQUINA O LETRA DE MOLDE

FECHA DE PROPUESTA _____ LIGA QUE PROPONE ____
 DEPORTE _____ ESPECIALIDAD ____
 NIVEL Y CATEGORIA DEL DEPORTISTA _____

NOMBRE _____	DEL _____	DEPORTISTA _____
MUNICIPIO _____		
ENTRENADOR _____	LUGAR DE ENTRENAMIENTO _____	
FECHA DE NACIMIENTO _____	DIA _____	MES _____ AÑO _____ TELEFONO _____
PARTICULAR _____		
DIRECCION _____		PARTICULAR _____

SEXO _____	PESO _____	_____
ESTATURA _____		

ANOTA LAS 3 ULTIMAS COMPETENCIAS DE RELEVANCIA EN LAS QUE HA PARTICIPADO

EVENTO	ESPECIALIDAD	SEDE	FECHA			RESULTADO	
			DIA	ME S	AÑ O	LUGA R	MARCA

NIVEL	CATEGORIA	FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA LIGA DEPORTIVA

**ANEXAR LA MEMORIA DE RESULTADOS QUE JUSTIFIQUE
EL NIVEL Y LA CATEGORÍA DEL DEPORTISTA**

Municipio de Juárez



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.15. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BECAS A DEPORTISTAS Y ENTRENADORES DESTACADOS		
	<small>Fecha de Revisión</small> Septiembre, 2017	<small>No. de Revisión</small> 	<small>Clave del Manual</small> MOP-IMUD-01

ANEXO D

CARTA COMPROMISO

Ciudad Juárez, Chihuahua a ___ de _____ de 20__.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE
Y CULTURA FÍSICA DE JUÁREZ,
P R E S E N T E.-**

El suscrito _____,
mexicano, mayor de edad, con domicilio ubicado en
_____ en esta ciudad, deportista en
la especialidad de _____, en la categoría
_____, me comprometo a participar
en todas las actividades relacionadas con la práctica de mi especialidad deportiva, siendo
dichas actividades oficiales y avaladas por la Asociación Deportiva correspondiente, por el
entrenador y/o que pertenezcan al Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del
Municipio de Juárez.

Igualmente me comprometo a mantener una buena disciplina y actitud acorde al
programa de entrenamiento y a mi vida social, respetando en todo momento los
reglamentos establecidos por las autoridades deportivas. Asimismo, me obligo a no
abandonar y a no descuidar mis estudios escolares.

Sin más por el momento, quedo de usted.

A t e n t a m e n t e

EL DEPORTISTA



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.15. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BECAS A DEPORTISTAS Y ENTRENADORES DESTACADOS		
	<small>Fecha de Revisión</small> Septiembre, 2017	<small>No. de Revisión</small> 	<small>Clave del Manual</small> MOP-IMUD-01

ANEXO D bis

CARTA COMPROMISO

Ciudad Juárez, Chihuahua a ___ de _____ de 20__.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE
Y CULTURA FÍSICA DE JUÁREZ,
P R E S E N T E.-**

El suscrito _____,
mexicano, mayor de edad, con domicilio ubicado en
_____ en esta ciudad, por medio de
la presente autorizo a mi hijo(a) _____,
de _____ años de edad, deportista en la especialidad de
_____ en la categoría de
_____, a que participe en todas las actividades relacionadas
con la práctica de su especialidad deportiva, siendo dichas actividades oficiales y
avaladas por la Asociación Deportiva correspondiente, por el entrenador y/o que
pertenezcan al Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez.

Igualmente, me comprometo a vigilar que mi hijo(a) mantenga buena disciplina y
actitud acorde al programa de entrenamiento y a su vida social, respetando en todo
momento los reglamentos establecidos por las autoridades deportivas. Asimismo me
obliga a que mi hijo (a) no abandone ni descuide sus estudios escolares.

Sin más por el momento, quedo de usted.

Atentamente

**PADRE O TUTOR
DEL DEPORTISTA**



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16. PROCEDIMIENTO DE COMERCIALIZACION			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01	1 DE 3

9.16.1. Propósito

Buscar patrocinadores en la Iniciativa privada, para mejoras de las instalaciones deportivas.

9.16.2. Alcance

Iniciativa Privada

9.16.3 Definiciones específicas

INSTITUTO: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez.

DIRECTOR GENERAL: Director General del Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez.

9.16.4 Políticas de operación

1. Se le pide firmar un convenio, para formalizar dicho compromiso.
2. En caso de ser patrocinio en efectivo, el instituto le expide factura por el monto total de dicho patrocinio

9.16.5 Responsabilidades

1. En general, en este procedimiento participará la jefatura de Comercialización del Instituto Municipal del Deporte en la autorización de los patrocinios.
2. El Director General del Instituto designará, en su caso, al personal subordinado que apoyará actividades diversas de este procedimiento.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.16. PROCEDIMIENTO DE COMERCIALIZACION		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Septiembre, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Páginas	2 DE 3

9.16.6 Descripción del procedimiento

Núm.	Participante	Actividad
INICIO		
1	Jefatura de Comercialización y organización de eventos	Se busca a empresas de la iniciativa privada para patrocinio.
2	Jefatura de Comercialización y organización de eventos	Se le presenta el proyecto de las actividades e instalaciones del Instituto.
3	Empresa Privada	Determina si le interesa el proyecto a) Si no le interesa, acaba el proceso b) Si le interesa , pasa al 4
4	Jefatura de Comercialización y organización de eventos	Le entrega el convenio a la empresa para su firma
5	Jefatura de Comercialización y organización de eventos	Le da seguimiento con el departamento correspondiente a lo estipulado en el convenio
FIN		

9.16.7 Diagrama de flujo

Véase la página siguiente.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.16. PROCEDIMIENTO DE COMERCIALIZACION		
	Fecha de Revisión Septiembre, 2017	No. de Revisión 	Clave del Manual MOP-IMUD-01

