



**CONTENIDO**

**COPIA CERTIFICADA  
PARTE CONDUCENTE**

**QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA DE LA TRIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ ESTADO DE QUINTANA ROO, 2016-2018.**

**FECHA: 31-ENERO-2018**

000010

- IV.- Proponer a la Dirección General las remuneraciones del personal del Instituto, conforme el tabulador aprobado por la administración municipal;
- V.- Aprobar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos que se presentará al H. Ayuntamiento para su evaluación y aprobación, a propuesta de la Dirección General del Instituto;
- VI.- Revisar, y en su caso aprobar, el informe del estado de ingresos y egresos trimestral y anual que le presente la Dirección General;
- VII.- Revisar y aprobar, en su caso, el informe de Cuenta Pública que presentará el Instituto al Honorable Ayuntamiento conforme a los lineamientos y disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables en esta materia;
- VIII.- Establecer lineamientos generales para el mejor funcionamiento del Instituto, en lo correspondiente a sus manuales de operación;
- IX.- Establecer indicadores para medir el impacto social de los programas y acciones que realice el Instituto;
- X.- Revisar, y en su caso aprobar, el informe trimestral y anual de actividades que rinda el Director General;
- XI.- Aprobar, y modificar en su caso, el Manual Interno de Organización y Procedimientos del Instituto, en el cual se deberán contener la denominación, objetivo y funciones específicas de cada una de las distintas áreas administrativas del Instituto, a propuesta de la Dirección General;
- XII.- Promover el mejoramiento técnico, administrativo y patrimonial del Instituto para el pleno cumplimiento de sus objetivos y acordar programas o acciones que deba llevar a cabo el Instituto;
- XIII.- Aprobar anualmente los montos y tarifas que presente el Director General del Instituto por concepto de arrendamientos, inscripciones a cursos y/o derechos por servicios relativos; ya sea por temporalidad, por evento o renta fija; éste último previa aprobación del Ayuntamiento;
- XIV.- Aceptar donaciones, legados y herencias que se otorguen al Instituto, previa autorización del Ayuntamiento;
- XV.- Recibir propuestas, analizar, evaluar y proponer al H. Ayuntamiento la viabilidad y o factibilidad de Concesión, Comodato y/o Arrendamiento de instalaciones o espacios deportivos., mismas que al formalizarse se deberá notificar a la Dirección de Patrimonio Municipal para integrarse al Patrimonio Municipal;
- XVI.- Vigilar que a través del Instituto y en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal, se elabore el inventario de la Infraestructura Deportiva en el Municipio que determine su estado físico, legal y administrativo; manteniéndolo permanentemente actualizado;
- XVII.- Informar al H. Ayuntamiento, al Síndico Municipal en su calidad de Presidente de la Comisión de Patrimonio y Cuenta Pública; así como a la Dirección de Patrimonio Municipal, sobre las condiciones, supervisión, cumplimiento; o en su caso incumplimiento respecto a las Concesiones, Comodatos y/o Arrendamientos de instalaciones o espacios deportivos, para efectos de estar en condiciones de implementar, acciones preventivas o correctivas en el aspecto legal y administrativo; y
- XVIII.- Todas aquellas que le sean designados por el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 12.-** Los integrantes del Consejo Directivo con el carácter de propietarios pertenecientes a la Administración Pública Municipal, serán nombrados al inicio de la misma y formarán parte de estos órganos durante el tiempo que duren en su encargo. Los integrantes propietarios representantes de los organismos sociales, técnicos, culturales y económicos, serán designados de acuerdo a la normatividad y procedimientos del organismo al que representen.

**ARTÍCULO 13.-** Todos los miembros que formen parte del Consejo Directivo, con el carácter de propietarios deberán designar por escrito al suplente que los represente en las sesiones del Instituto, los cuales tendrán derecho a voz y voto en su ausencia.

Los integrantes propietarios y suplentes desempeñarán el cargo de manera honorífica.

**ARTÍCULO 14.-** El Titular de la Unidad de Vinculación de Organismos Descentralizados fungirá como suplente del presidente en el Consejo Directivo, con derecho a voz y voto en ausencia de éste.

**ARTÍCULO 15.-** No podrán ser integrantes del Consejo Directivo:

- I.- Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de sus integrantes o con el Director General;
- II.- Las personas que tengan litigio pendiente o sean acreedores del organismo de que se trate;
- III.- Las personas sentenciadas condenatoriamente por delitos intencionales; y
- IV.- Los inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

**ARTÍCULO 16.-** El Consejo Directivo sesionará de manera ordinaria cada tres meses y extraordinariamente cuando así se requiera.

**ARTÍCULO 17.-** El quórum legal de las sesiones del Consejo Directivo se dará con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, debiendo estar presente el presidente o su suplente.

Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el presidente o su suplente voto de calidad en caso de empate.

**CAPÍTULO II  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 18.-** El titular del Instituto será nombrado por el Ayuntamiento, de una terna que proponga el presidente municipal, y que apruebe el Consejo Directivo respectivo. Para ser nombrado Director General, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

10



SECRETARÍA DE GOBIERNO  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE SALUD  
SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTES  
SECRETARÍA DE TURISMO  
SECRETARÍA DE FERIA Y EXPOSICIONES  
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO  
SECRETARÍA DE POLÍTICA SOCIAL  
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA  
SECRETARÍA DE TRANSITO Y VEHÍCULOS  
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

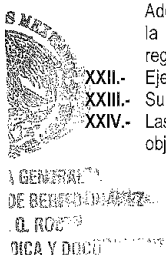
000011

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.- Contar con un perfil profesional y deportivo acorde al objeto o fines del instituto y con experiencia en materia administrativa; y
- III.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del Consejo Directivo o Titular del Instituto que se señalan en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Previamente los aspirantes deberán proporcionar al Presidente Municipal un proyecto del Programa de Trabajo, el cual servirá para la elección del titular del Instituto.

**ARTÍCULO 19.-** El Director General del Instituto tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I.- Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo del instituto del Deporte y fungir como Secretario Técnico de dicho órgano, únicamente con derecho a voz;
- II.- Proponer al Consejo Directivo del instituto del Deporte; programas y acciones que deba desarrollar el Instituto, así como ejecutarlos;
- III.- Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del organismo o entidad descentralizada, excepción hecha de los actos de dominio;
- IV.- Emitir, avalar y negociar títulos de crédito; previa autorización del Consejo Directivo y de conformidad con las disposiciones de leyes y reglamentos aplicables;
- V.- Formular denuncias, querrelas y ejercitar acciones judiciales inclusive de juicio de amparo, previa autorización del Consejo Directivo;
- VI.- Otorgar perdón en el caso de querrelas y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo, previa autorización del Consejo Directivo;
- VII.- Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones, previa autorización del Consejo Directivo;
- VIII.- Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial, previa autorización del órgano de gobierno;
- IX.- Sustituir y revocar poderes generales o especiales, previa autorización del órgano de gobierno;
- X.- Administrar y dirigir las actividades del Instituto del Deporte, presentar al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XI.- Presentar al Consejo Directivo el estado de ingresos y egresos trimestral y anual y proponer al Consejo Directivo del instituto del Deporte los programas de financiamiento del Instituto;
- XII.- Representar legalmente al Instituto del Deporte con el carácter de apoderado general para actos de administración pleitos y cobranzas, aun en aquéllas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales;
- XIII.- Nombrar y remover al personal del Instituto del Deporte y fijarle la remuneración correspondiente, atendiendo al tabulador aprobado por el consejo, así como suscribir los contratos Individuales de trabajo en representación del mismo;
- XIV.- Celebrar en representación del Instituto del Deporte los convenios y contratos con personas físicas o morales sean públicas o privadas, así como suscribir documentos que manifiesten el parecer del Instituto siempre que sean inherentes al cumplimiento de los objetivos del mismo;
- XV.- Elaborar el proyecto del Plan Municipal del Deporte y de los programas trianual y anual de trabajo y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo;
- XVI.- Aplicar los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de los programas específicos del Instituto del Deporte;
- XVII.- Implementar los instrumentos necesarios para recabar la información, efectuar la evaluación y seguimiento del impacto social de las acciones y programas que se lleven a cabo por el Instituto del Deporte;
- XVIII.- Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas del Instituto del Deporte, de conformidad con la reglamentación y normatividad aplicable, así como sus Manuales de Organización, el de Procedimientos, el de Trámites y Servicios, así como los relativos que se consideren necesarios;
- XIX.- Otorgar los permisos para la utilización de las instalaciones deportivas, así como la determinación de los derechos que éstos causen, conjuntamente con el Coordinador Administrativo y el Coordinador de Operaciones y Logística; considerando la disponibilidad de los espacios y cuidando la integridad de las instalaciones deportivas;
- XX.- Para el mejor despacho de los asuntos el Director general se auxiliará con las unidades administrativas conforme al presente reglamento;
- XXI.- Promover la instalación del Comité de Adquisiciones del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez, así como la elaboración de su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; misma que se derive de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, la Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Quintana Roo; así como la reglamentación y normatividad aplicable en la materia;
- XXII.- Ejercer la facultad de Presidente del Comité de Adquisiciones del Instituto del Deporte;
- XXIII.- Supervisar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto, mantenerlo actualizado y debidamente validado; y
- XXIV.- Las demás que le confiera el Honorable Ayuntamiento y el Consejo Directivo del Instituto del Deporte para alcanzar los objetivos del organismo, de conformidad con las leyes y reglamentos que para tal efecto se expidan.



000012

**CAPÍTULO III  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DEL DEPORTE**

**Artículo 20.-** Para el debido desempeño de las funciones otorgadas al Instituto del Deporte, el Director General contará con la siguiente estructura:

- I.- Dirección General;
- II.- Coordinación de Operaciones y Logística;
- III.- Coordinación Administrativa;
- IV.- Coordinación Técnica;
- V.- Unidad Jurídica;
- VI.- Coordinación de Deporte Federado y Asociado;
- VII.- Coordinación de Deporte Estudiantil;
- VIII.- Coordinación de Deporte Popular;
- IX.- Coordinación de Deporte Adaptado;
- X.- Coordinación de Mantenimiento e Infraestructura de Instalaciones Deportivas; y
- XI.- Jefe de Área Financiera.

Los objetivos, responsabilidades y atribuciones de estas unidades administrativas, estarán normados por los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como el de Trámites y servicios correspondientes.

**Artículo 21.-** La Coordinación de Operaciones y Logística, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Coordinar las acciones y verificar los elementos y recursos necesarios que se requieran para la realización de los eventos y actividades deportivas organizadas por el Instituto;
- II.- Conocer, apoyar y supervisar las actividades y eventos que se desarrollen en el Instituto;
- III.- Tramitar y gestionar las solicitudes de índole deportiva que lleguen al Instituto;
- IV.- En ausencia del Director General, previo conocimiento y aprobación podrá autorizar los permisos correspondientes para el uso de instalaciones deportivas, firmando de manera conjunta con el Coordinador del área que corresponda a la solicitud;
- V.- En caso de que la solicitud corresponda a la Coordinación de Operaciones y Logística, la firma mancomunada será la del Coordinador Administrativo;
- VI.- Organizar, coordinar y controlar el uso horario de los espacios deportivos dentro del municipio, así como de recibir y verificar los reportes de uso de las áreas deportivas, previo conocimiento y autorización del Director General del Instituto del Deporte;
- VII.- Supervisar y reportar el buen uso y las condiciones físicas de las instalaciones deportivas;
- VIII.- Atender las inquietudes de los deportistas que se derivan de torneos y actividades deportivas;
- IX.- Fungir como Coordinador Técnico en eventos deportivos avalados por el Instituto del Deporte, incluyendo el Maratón Internacional Nocturno de Cancún; así como ser enlace en las carreras y eventos organizados por la iniciativa privada y demás instituciones, para los apoyos logísticos correspondientes; y
- X.- Apoyar al Director General en las actividades que se le encomienden.

**Artículo 22.-** La Coordinación Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Cumplir y verificar que se realicen los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales, bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio y del patrimonio del Instituto del Deporte que deberán aplicar las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto;
- II.- Establecer y aplicar mecanismos de gestión, proveeduría, pago de proveedores, distribución y control de suministros y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de cada Área Administrativa y Unidades del Instituto; así como facilitar y auxiliar en la atención de trámites y servicios que brinda el Instituto;
- III.- Supervisar que la administración de recursos humanos, financieros, trámites bancarios, informáticos, materiales asignados a las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto, así como los apoyos y suministros para la realización de eventos del Instituto; sean ocupados para el fin para el cual hayan sido destinados y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional; debiendo todos ellos estar debidamente sustentados por el Presupuesto de Egresos correspondiente y que se sujeten a las disposiciones establecidas por la dependencia competente de la Administración Pública Municipal;
- IV.- Formular y proponer al Director General del Instituto junto con la Coordinación Técnica, el anteproyecto del Programa Operativo Anual, Programa de Inversión Anual, la Matriz del Marco Lógico del Instituto basados en resultados del Presupuesto de Egresos que le corresponda al Instituto;
- V.- Supervisar que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestal y la armonización contable;
- VI.- Llevar la documentación que integra la contabilidad de manera ordenada, completa y en buen estado que genera el Instituto; incluyendo Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias de manera mensual, trimestral o anual según sea requerido; para presentarlos a autorización del Director General y de ser solicitado, informar y sustentar al Consejo Directivo sobre el estado que guardan las finanzas del Instituto;
- VII.- Cumplir con la facultad de Secretario del Comité de Adquisiciones del Instituto, coordinando y ejecutando las disposiciones

EXAMINADO  
 ERAJ  
 RITO JUANES  
 O  
 DOCUMENTOS

- que en él se acuerden, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera o contrate el Instituto;
- VIII.- En Coordinación con la Unidad Jurídica del Instituto desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; así como las respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental;
  - IX.- Concluir los Estados Financieros en tiempo y forma, así como entregarlos para su aprobación al Director General con la debida anticipación, para efecto de que sean presentados y aprobados por el Consejo Directivo en las correspondientes Sesiones de Consejo Directivo;
  - X.- Garantizar la entrega en tiempo y forma de la Cuenta Pública, los Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias ante los Órganos Internos de Control Municipal y/o Estatal; de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable para la requisitación y envío de la Cuenta Pública del Instituto;
  - XI.- Gestionar, administrar y comprobar que el recurso Municipal, Estatal, Federal o de instancias privadas sean comprobados en su totalidad mediante la documentación que respalde el origen y la aplicación de los recursos otorgados al Instituto;
  - XII.- Programar, planear, controlar y evaluar el presupuesto, techo financiero, los ingresos y el gasto asignado al Instituto, con la debida autorización del Director General del Instituto;
- Cuando le sea solicitado por el Director General, en coordinación también con el Coordinador de Operaciones y Logística, se definirán los derechos por el uso de instalaciones y se expedirá la correspondiente comprobación fiscal;
- XIII.- Vigilar y cumplir que las áreas y unidades administrativas del Instituto clasifiquen, organicen, registren en el Sistema de Entrega Recepción por sus siglas "SENTRÉ", controlen, custodien y resguarden la información, expedientes de archivos y cualquier medio documental, ya sea físico o digital, de acuerdo a la normatividad establecida en materia de Archivos y transparencia;
  - XIV.- Elaborar, supervisar, mantener actualizados y presentar a validación del Director General los inventarios de equipo, mobiliario, inmuebles y parque vehicular que conforman el Patrimonio del Instituto; ya sea por recursos propios, de la Administración Pública Municipal, por donativos o por comodato de otras instancias públicas, privadas o que provengan de otras fuentes;
  - XV.- Presentar en el mes de febrero de cada año a la Contraloría Municipal la relación de servidores públicos obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, conforme lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como supervisar que los sujetos obligados la presenten en el mes de mayo;
  - XVI.- Gestionar y mantener vigentes las pólizas de seguro correspondiente a los bienes muebles, inmuebles, por daños, accidentes, de responsabilidad civil y/o los que se consideren necesarios para la operación, el resguardo y recuperación del patrimonio en caso de desastre o contingencia del Instituto; de igual forma mantener las respectivas actualizaciones o renovaciones;
  - XVII.- Informar mensualmente al Director General del Instituto sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia; y
  - XVIII.- Las demás que le señalen el Director General del Instituto.

**Artículo 23.-** El Jefe de Área financiera tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Verificar la correcta programación del presupuesto.
- II.- Analizar los registros contables y presupuestales de Ingresos y -Egresos de los recursos del Instituto.
- III.- Elaborar los Estados Financieros en base a los registros contables para la toma de decisiones.
- IV.- Verificar el registro y la distribución en la asignación de recursos.
- V.- Supervisar y verificar los registros contables.
- VI.- Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual, programa de actividades e informe de actividades.
- VII.- Apoyar a la Coordinación Técnica en la elaboración de políticas, procedimientos y manuales administrativos.
- VIII.- Proporcionar la información y atención requerida por instituciones fiscalizadoras de recursos.
- IX.- Realizar todas las actividades relacionadas con el cierre del ejercicio del año.
- X.- Generar información correspondiente a la Cuenta Pública.
- XI.- Auxiliar al Coordinador Administrativo en toda actividad que así lo requiera.

**Artículo 24.-** La Coordinación Técnica, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Fungir como Enlace de Transparencia, Gestión Administrativa o de Representación del Instituto, previa designación y/o acreditación del Director General del Instituto.
- II.- Coordinar el proceso general de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto, previa programación o instrucción del Director General o del Consejo Directivo; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven.
- III.- Brindar apoyo a la Coordinación Administrativa para el desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental.
- IV.- Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas o unidades administrativas del Instituto, o le sean encomendados por el Director General;



GENERAL  
BENITO JUÁREZ  
REG  
A Y DOCUMENTAL

000014

- V.- Formular y proponer al Director General del Instituto junto con la Coordinación administrativa, el anteproyecto del Programa Operativo Anual, Programa de Inversión Anual, la Matriz del Marco Lógico del Instituto basados en resultados del Presupuesto de Egresos que le corresponda al Instituto.
- VI.- Proponer y someter a consideración de la Dirección General modificaciones a la diversa normatividad del Instituto, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos.
- VII.- Informar mensualmente al Director General del Instituto sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia.
- VIII.- Las demás que le señale el Director General del Instituto.

**Artículo 25.-** La Unidad Jurídica, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Representar legalmente al Instituto, previa autorización del Director General y del Consejo Directivo.
- II. Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento del Instituto, la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto;
- III. Coordinar el proceso legal y normativo para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto, previa programación o instrucción del Director General o del Consejo Directivo.
- IV. Trabajar en conjunto con la Coordinación Administrativa para desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto del Deporte que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación.
- V. Integrar y tramitar los expedientes de las diligencias legales a que haya lugar ante las diversas instancias y/o autoridades municipales, federales o estatales en la materia civil, penal, mercantil, fiscal, laboral, administrativas, o de cualquier otro asunto contencioso en que intervenga el Instituto;
- VI. Elaborar los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Instituto y las correspondientes minutas respecto de las adjudicaciones de proyectos hechas por el Instituto, previa determinación del Director General;
- VII. Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas que comprende el Instituto;
- VIII. Coordinarse con las demás dependencias municipales, instituciones públicas o privadas y las que se considere necesario; para efecto de atender todo lo concerniente a los asuntos, o de representación legal del Instituto.
- IX. Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica;
- X. Elaborar las actas y minutas de adquisiciones del Instituto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las bases de licitación y de invitación restringida, así como los contratos y convenios modificatorios de los mismos que le sometan a su consideración.
- XI. Formular o actualizar la diversa normatividad del Instituto, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos.
- XII. Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Director General.

**Artículo 26.-** La Coordinación de Deporte Federado y Asociado, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar y actualizar periódicamente el registro en el Instituto del Deporte de Federaciones, Asociaciones, clubes, ligas deportivas y colegio de árbitros.  
En su caso, promoverá y llevará a cabo el registro y trámite con respecto al párrafo anterior, ante las instancias deportivas de nivel federal, estatal o cualquiera competente en la materia que se requiera.
- II. Tramitar y gestionar los avales y anuencias deportivas ante las federaciones, asociaciones y clubes que se requieran.
- III. Promover la afiliación de los diferentes deportistas y disciplinas deportivas ante las asociaciones y federaciones correspondientes.
- IV. Acordar y coordinar con el Director General los asuntos competentes de su área y para el eficaz funcionamiento del Instituto
- V. Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que les encomienden, cumplan con los fines del Instituto.
- VI. Cumplir con las responsabilidades que el reglamento imponga a su área.

**Artículo 27.-** La Coordinación de Deporte Estudiantil tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Promover y gestionar torneos deportivos de todos los niveles educativos.
- II. Apoyar en los trámites de registro de seleccionados deportivos municipales ante instancias estatales.
- III. Apoyar en la coordinación y convocatoria del premio al mérito Deportivo y sus procesos de elección.
- IV. Coordinar las etapas municipales y apoyar con los trámites administrativos durante las fases estatales y nacionales de las Olimpiadas en que participen deportistas y/o representantes del municipio.
- V. Coordinar cursos y/o actividades deportivas de verano, organizados por el Instituto del Deporte.
- VI. Acordar y coordinar con el Director General los asuntos relevantes y para el eficaz funcionamiento del Instituto
- VII. Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que les encomienden, cumplan con los fines del Instituto.
- VIII. Cumplir con las responsabilidades que el reglamento imponga a su área.

**Artículo 28.-** La Coordinación de Deporte Popular tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar la elección y renovación de los Comités Deportivos, desde el inicio de cada Administración Pública;
- II. Supervisar y regular el buen funcionamiento de los Comités Deportivos; así como integrar la evidencia necesaria para



GENERAL  
DENITO JUÁREZ  
L RDO  
CA Y DOCUMENTAL

14



000015

- III. Ejecutar posibles sanciones, conjuntamente con el Director General;
- IV. Llevar a cabo el registro de los torneos deportivos populares realizados dentro del municipio;
- V. Realizar torneos y actividades deportivas en las regiones populares;
- VI. Organizar, coordinar y controlar el uso horario de los espacios deportivos de las instalaciones de deporte popular dentro del municipio, así como de recibir y verificar los reportes de uso de las áreas deportivas, previo conocimiento y autorización del Director General del Instituto del Deporte;
- VII. Previo conocimiento y aprobación del Director General podrá autorizar los permisos correspondientes para el uso de instalaciones deportivas, firmando de manera conjunta con el Director General, en su ausencia con el Coordinador de Operaciones y Logística;
- VIII. Supervisar y monitorear el correcto funcionamiento de las instalaciones deportivas populares y proponer las acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se requieran;
- IX. Acordar y coordinar con el Director General los asuntos relevantes y para el eficaz funcionamiento del Instituto;
- X. Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que les encomienden, cumplan con los fines del Instituto; y
- XI. Cumplir con las responsabilidades que el reglamento imponga a su área.

**Artículo 29.-** La Coordinación de Deporte Adaptado tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Coordinar las actividades de deporte Adaptado realizadas por el Instituto del Deporte;
- II.- Apoyar y asesorar a las personas con Discapacidad en el deporte;
- III.- Coordinar y actualizar periódicamente el registro en el Instituto del Deporte de Federaciones, Asociaciones, clubes, ligas deportivas relativas al Deporte Adaptado;
- IV.- En su caso, promoverá y llevará a cabo el registro y trámite con respecto al párrafo anterior, ante las instancias deportivas de nivel federal, estatal o cualquiera competente en la materia que se requiera.
- V.- Tramitar y gestionar los avales y anuencias deportivas ante las federaciones, asociaciones y clubes relativas al Deporte Adaptado que se requieran;
- VI.- Promover la afiliación de los diferentes deportistas y disciplinas deportivas ante las asociaciones y federaciones relativas al Deporte Adaptado correspondientes;
- VII.- Coordinar las etapas municipales y apoyar con los trámites administrativos durante las fases estatales y nacionales de las Paraolimpiadas en que participen deportistas y/o representantes del municipio;
- VIII.- Promover y gestionar torneos deportivos para el Deporte Adaptado, en diferentes disciplinas, ramas y categorías;
- IX.- Gestionar y coordinar programas deportivos de Readaptación Social;
- X.- Acordar y coordinar con el Director General los asuntos relevantes y para el eficaz funcionamiento del Instituto;
- XI.- Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que les encomienden, cumplan con los fines del Instituto; y
- XII.- Cumplir con las responsabilidades que el reglamento imponga a su área.

**ARTÍCULO 30.-** La Coordinación de Mantenimiento e Infraestructura de Instalaciones Deportivas, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Generar y mantener actualizado el Registro de Instalaciones Deportivas localizadas en el Municipio de Benito Juárez;
- II.- Al inicio de cada Administración Pública, deberá realizar un diagnóstico situacional sobre el estado de las instalaciones deportivas, con objeto de determinar las áreas de mejora, de carácter preventivo y/o correctivo que se requiera;
- III.- Supervisar las obras de infraestructura nueva;
- IV.- Realizar recorridos de supervisión de las todas las áreas deportivas en el municipio a fin de detectar las necesidades de mantenimiento y elaborar un reporte de los requerimientos de cada área supervisada, los cuales deberá contar con la debida autorización del Director General para la gestión y obtención de los recursos y suministros necesarios;
- V.- Gestionar ante las instancias competentes para ejecutar de manera coordinada, el mantenimiento preventivo y/o correctivo que se considere necesario para las diferentes instalaciones deportivas;
- VI.- Acordar y coordinar con el Director General los asuntos relevantes y para el eficaz funcionamiento del Instituto;
- VII.- Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que les encomienden, cumplan con los fines del Instituto; y
- VIII.- Cumplir con las responsabilidades que el reglamento imponga a su área.

**Artículo 31.-** Las áreas administrativas y operativas deberán desempeñarse acorde a los Manuales de Organización, el de Procedimientos, el de Trámites y Servicios; así como demás relativos al Instituto del Deporte.

#### CAPÍTULO IV DE LA VIGILANCIA DEL INSTITUTO DEL DEPORTE

**Artículo 32.-** El órgano de vigilancia del Instituto del Deporte será mediante un Comisario que será el titular de la Contraloría Municipal, auxiliado por quienes él designe.

**Artículo 33.-** El Comisario informará anualmente, y cuando así se le requiera, al Consejo Directivo del Instituto del Deporte, al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento sobre el resultado del ejercicio de sus facultades de vigilancia, respecto a su situación financiera y sobre el estado de aplicación de los recursos, o en cuanto al estado de la administración del Instituto.

15



ENERGÍA  
BENITO JUÁREZ  
ROO  
A Y DOCUMENTAL