

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior del Instituto Poblano del Deporte



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

18/dic/2020	DECRETO del Secretario de Educación del Gobierno del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE.
-------------	--

CONTENIDO

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE 4

TÍTULO PRIMERO 4

DISPOSICIONES GENERALES 4

CAPÍTULO ÚNICO 4

DE LA ORGANIZACIÓN 4

 ARTÍCULO 1 4

 ARTÍCULO 2 4

 ARTÍCULO 3 4

 ARTÍCULO 4 5

 ARTÍCULO 5 6

 ARTÍCULO 6 7

 ARTÍCULO 7 7

 ARTÍCULO 8 7

TÍTULO SEGUNDO 8

DE LAS ATRIBUCIONES 8

CAPÍTULO I 8

DE LA JUNTA DE GOBIERNO 8

 ARTÍCULO 9 8

CAPÍTULO II 8

DE LAS SESIONES 8

 ARTÍCULO 10 8

 ARTÍCULO 11 9

 ARTÍCULO 12 9

 ARTÍCULO 13 9

 ARTÍCULO 14 9

 ARTÍCULO 15 9

CAPÍTULO III 9

DE LA DIRECCIÓN GENERAL 9

 ARTÍCULO 16 9

 ARTÍCULO 17 10

CAPÍTULO IV 11

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES 11

 ARTÍCULO 18 11

 ARTÍCULO 19 12

CAPÍTULO V 14

DE LA UNIDAD JURÍDICA 14

 ARTÍCULO 20 14

CAPÍTULO VI 17

DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE ESPACIOS DEPORTIVOS 17

 ARTÍCULO 21 17

CAPÍTULO VII 19

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE	19
ARTÍCULO 22	19
CAPÍTULO VIII	21
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	21
ARTÍCULO 23	21
TÍTULO TERCERO	24
DE LAS FALTAS Y SUPLENCIAS.....	24
CAPÍTULO ÚNICO	24
ARTÍCULO 24	24
ARTÍCULO 25	24
ARTÍCULO 26.....	24
TRANSITORIOS	25

**DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR
DEL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1

El presente ordenamiento tiene por objeto proveer la exacta observancia de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en la esfera administrativa, con el fin de reglamentar la organización y funcionamiento del Instituto Poblano del Deporte mediante el establecimiento de las atribuciones que ejercerán cada una de las unidades administrativas que lo componen.

ARTÍCULO 2

El Instituto Poblano del Deporte es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es coordinar el Sistema Estatal del Deporte, ejecutar acciones tendientes a fomentar la actividad deportiva, proporcionar todo tipo de recursos necesarios para la práctica del deporte, así como fomentar la creación y mejoramiento de las instalaciones y servicios deportivos, promoviendo la participación de los sectores público, privado y social, en esta actividad.

ARTÍCULO 3

Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. CONADE: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;
- II. Decreto: El Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que crea al Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Poblano del Deporte;
- III. Deporte: Actividad o ejercicio físico organizado y reglamentado, de carácter competitivo, el cual tiene como finalidad preservar y mejorar la salud física y mental, así como requerimientos motrices para el desarrollo social e intelectual de las personas;
- IV. Organismo: El Instituto Poblano del Deporte;

V. Persona Titular de la Dirección General: La persona que ocupe la titularidad de la Dirección General del Instituto Poblano del Deporte;

VI. Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno del Organismo;

VII. Ley Estatal: La Ley Estatal del Deporte;

VIII. Reglamento: El presente Reglamento;

IX. Registro Estatal del Deporte: El Sistema de registro de atletas, asociaciones o sociedades estatales recreativo-deportivas, instalaciones y eventos deportivos a nivel estatal, derivados del Sistema Nacional de Competencias;

X. RENADE: El Registro Nacional de Cultura Física y Deporte, y

XI. Secretaría: A la Secretaría de Educación del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 4

Para alcanzar las metas programadas correspondientes, el Organismo, deberá observar las atribuciones que le concede la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, la Ley Estatal del Deporte, su Decreto y conducir sus actividades alineándolas a los criterios programáticos y presupuestales, con apego a las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría de Educación y la Junta de Gobierno; por lo que, para el cabal cumplimiento de las mismas, además de las atribuciones establecidas en su Decreto, contará con las siguientes:

I. Coadyuvar con el Ejecutivo del Estado en la integración, diseño, aplicación y evaluación del Sistema Estatal del Deporte;

II. Determinar y proponer las necesidades y requerimientos del deporte estatal, así como planear y programar los medios para satisfacerlos;

III. Proponer criterios tendientes a asegurar la uniformidad y congruencia de las acciones que se lleven a cabo en materia de deporte;

IV. Establecer las políticas y lineamientos para fomentar la creación, administración, conservación, mejoramiento, operación y aprovechamiento de las instalaciones y servicios deportivos a cargo del Estado;

V. Administrar, operar, conservar, rehabilitar y mejorar las instalaciones deportivas del Estado, así como proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura deportiva, con la participación de los sectores público y privado;

VI. Diseñar y ejecutar el Programa de Deporte de Alto Rendimiento en el Estado de Puebla, en coordinación con las autoridades correspondientes;

VII. Regular y avalar la participación oficial de deportistas en competencias estatales, regionales y nacionales, así como la integración y preparación técnica de preselecciones y selecciones estatales;

VIII. Intervenir directamente en la organización, administración, y control económico de las competencias o torneos estatales que se celebren en el Estado, cuando dichos eventos formen parte del proceso Nacionales CONADE y Nacionales CONADE de deporte adaptado;

IX. Vigilar que los apoyos económicos o de equipamiento que establece el Programa Estatal del Deporte a las Asociaciones Deportivas, se otorgue únicamente a aquellas que sean debidamente constituidas e inscritas en el Registro Estatal del Deporte, de acuerdo al programa anual de actividades y etapas competitivas de carácter regional, estatal y nacional respectivamente, y sean utilizados para el fin que se otorgó de conformidad con las disposiciones locales de la materia y demás ordenamientos legales aplicables;

X. Establecer los lineamientos para el acceso a los estímulos que establece la Ley Estatal, en igualdad de condiciones y circunstancias a deportistas y entrenadores en todas las modalidades del deporte, y

XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios aplicables.

ARTÍCULO 5

Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, contará con la siguiente estructura y demás unidades administrativas que se requieran:

I. Junta de Gobierno;

II. Dirección General;

III. Unidad Jurídica;

IV. Dirección Operativa de Espacios Deportivos;

V. Dirección de Desarrollo del Deporte, y

VI. Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 6

Las personas titulares de las áreas administrativas adscritas al Organismo, que no se contemplen en el presente Reglamento, tendrán establecidas sus funciones y atribuciones en los respectivos manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.

ARTÍCULO 7

La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y la Persona Titular de la Dirección General representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que, en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos fundamentales, constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Estado, el Organismo o los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración; las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordenación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento por separado, la postura que adoptarán en cada proceso; bajo las figuras de validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga; la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia sin estar obligados a corroborar o pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar.

ARTÍCULO 8

Toda referencia o mención señaladas en este Reglamento, deberán interpretarse en sentido igualitario, sin distinción respecto al género.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 9

La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del Organismo. Se integrará de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Decreto, correspondiéndole para el cumplimiento de su objeto, las atribuciones que contemplan los artículos 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 13 del Decreto, las siguientes:

- I. Aprobar los estados financieros correspondientes;
- II. Aprobar los criterios a observarse para la selección de ganadores del Premio Estatal de Deporte, de conformidad con la convocatoria Nacional;
- III. Autorizar al Organismo los proyectos, planes, programas y actividades necesarias para el cumplimiento de sus fines;
- IV. Analizar y determinar las acciones conducentes que, en el ámbito de su competencia tengan que aplicar a organismos, clubes, asociaciones deportivas o quienes ejerzan acciones que afecten la práctica deportiva en el Estado;
- V. Autorizar a la persona titular de la Dirección General el ejercicio de los ingresos propios, y
- VI. Las demás de naturaleza análoga.

CAPÍTULO II

DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 10

La persona titular de la Dirección General propondrá al Presidente Ejecutivo a las personas a que se refiere la fracción III incisos b) y c) del artículo 7 del Decreto, una vez que las personas que ocupan las vocalías dejen de tener el carácter a que se refieren dichas disposiciones.

ARTÍCULO 11

Las convocatorias que se giren a cada uno de los miembros de la Junta de Gobierno, deberán acompañarse con la documentación e información que corresponda, incluida la de cada uno de los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 12

Por cada sesión de la Junta de Gobierno se elaborará un acta que deberá contener el lugar, fecha y hora de su celebración; los nombres, cargos y firmas de los asistentes; una síntesis de cada uno de los puntos del orden del día, los acuerdos adoptados, el resultado de las votaciones y las incidencias que hayan tenido lugar durante la misma.

ARTÍCULO 13

La persona titular de la Secretaria Técnica se encargará del pase de lista y registro de asistencia, y en caso de existir el quórum necesario para sesionar, lo comunicará a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, o a quien lo supla, a fin de que se inicie la sesión dando lectura al orden del día, para su respectiva aprobación.

ARTÍCULO 14

La persona que ocupe la presidencia de la Junta de Gobierno o su suplente en ausencia de este, se encargará de desahogar el orden del día, fungir como moderador en las discusiones y cuidar que la sesión se desarrolle de manera ordenada.

ARTÍCULO 15

En caso de que las sesiones no pudieran celebrarse en la fecha en que hayan sido legalmente convocadas, deberá diferirse su celebración para efectuarse entre los cinco y ocho días hábiles siguientes, previa convocatoria que al efecto se emita.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 16

La Dirección General estará a cargo de una persona titular de la misma, a quién le corresponde el despacho de los trámites y la resolución de los asuntos que sean de su competencia de acuerdo al Decreto y a este Reglamento; para la mejor distribución y desarrollo

de las actividades del mismo, podrá delegar estas facultades a los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables, salvo en el caso de aquellas consideradas como indelegables.

ARTÍCULO 17

La persona Titular de la Dirección General, además de tener las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, la Ley Estatal y el Decreto, así como las demás disposiciones aplicables, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir las políticas de dirección y administración del Organismo establecidas por la Junta de Gobierno;
- II. Emitir los nombramientos de los servidores públicos del organismo;
- III. Ordenar el control y vigilancia de los bienes del Organismo y verificar que su uso se ajuste a los principios de optimización y buen uso;
- IV. Vigilar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras del Organismo;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno las cuotas causadas por servicios y/o derechos que se incluirán en la Ley de Ingresos para el Estado Libre y Soberano de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente;
- VI. Establecer las políticas en materia de relaciones laborales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento correspondiente al uso de los espacios deportivos;
- IX. Asistir y participar en las sesiones de la Junta de Gobierno e intervenir en los debates de las mismas, así como proponer acuerdos;
- X. Proponer a la Junta de Gobierno a los atletas, entrenadores, asociaciones deportivas que por sus resultados pudieran ser sujetos de recibir apoyos, estímulos y reconocimientos;

XI. Vigilar que los estímulos, reconocimientos y apoyo para el desarrollo y fomento de toda actividad deportiva, se otorguen de manera estricta en apego a los ordenamientos establecidos;

XII. Coordinar en el marco del Sistema Nacional de Deporte, la realización de actividades deportivas en el ámbito estatal y municipal;

XIII. Coordinar las acciones encaminadas al establecimiento y fortalecimiento de las relaciones con los integrantes del Sistema Estatal del Deporte, así como con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales en materia de deporte;

XIV. Integrar un grupo de metodólogos de alto nivel, así como grupos de apoyo multidisciplinarios para el estudio, análisis, divulgación y práctica de técnicas y métodos del deporte;

XV. Promover y establecer los mecanismos de organización, para la realización de los eventos deportivos masivos y especiales, que propicien una cultura física y deportiva en la sociedad, así como la superación técnico deportiva de las y los atletas;

XVI. Proponer, organizar y coordinar los campamentos reclutadores para la preparación de atletas seleccionados estatales, y

XVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que encomiende la Junta de Gobierno para el buen funcionamiento del Organismo.

Las atribuciones contenidas en este artículo se podrán ejercer por los servidores públicos del Organismo, en los términos que se establezcan en el Reglamento o en el Acuerdo delegatorio correspondiente, con excepción de las previstas en las fracciones I, II, IV, V y VI.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

ARTÍCULO 18

Los titulares de cada Dirección o Unidad administrativa serán designados de conformidad con la estructura orgánica y la disponibilidad presupuestal aprobada, con apego a la normatividad aplicable, y serán responsables del funcionamiento de la misma, auxiliándose por el personal administrativo y técnico que requieran para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 19

Al frente de cada una de las Direcciones y de la Unidad Jurídica habrá un Titular, quienes tendrán las siguientes atribuciones generales:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección General las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones procedentes en el ámbito de su competencia y el de las Direcciones y Unidades administrativas que le estén adscritas, así como instruir y supervisar el cumplimiento de las que se expidan;

II. Desempeñar las funciones y comisiones encomendadas por la persona titular de la Dirección General, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos de administración y desarrollo de los recursos humanos y materiales de las Direcciones y Unidades a su cargo;

IV. Presentar a la persona titular de la Dirección General, un informe mensual de las actividades realizadas por el área administrativa a su cargo;

V. Coordinarse con las áreas administrativas del Organismo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia y el cumplimiento de los programas existentes;

VI. Asignar funciones y responsabilidades al personal a su cargo, conforme las disposiciones legales aplicables a las políticas y lineamientos señalados en el Decreto, Reglamento, manuales de organización y procedimientos, y demás disposiciones legales aplicables;

VII. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones y las operaciones del personal a su cargo, asegurándose que todas las acciones se ejerzan bajo el marco jurídico y normativo establecido;

VIII. Establecer planes de control, evaluación del área, así como los lineamientos para el cumplimiento de las metas trazadas establecidas en el programa institucional;

IX. Informar a la persona titular de la Dirección General sobre los hechos o situaciones que impliquen una afectación al patrimonio del Organismo, así como cualquier controversia jurídica que se presente y, en su caso, proporcionarle la información y documentación necesaria en los plazos que la naturaleza jurídica lo requiera,

vigilando que se cumplan con las disposiciones jurídicas o administrativas que regulen los asuntos y actividades del Organismo;

X. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que deba observar la unidad administrativa a su cargo o que estén contenidas en cualquier disposición jurídica o administrativa, que regule los asuntos y actividades de su competencia;

XI. Suscribir y autorizar con su firma el trámite de los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación o por suplencia les correspondan;

XII. Formular dictámenes, opiniones y demás información que sean requeridos la persona titular de la Dirección General o la Junta de Gobierno, correspondientes a la Dirección o Unidad administrativa a su cargo;

XIII. Hacer del conocimiento oportuno de sus subalternos, los lineamientos, las medidas, políticas, circulares y demás documentos que se relacionen con las funciones del área de su competencia;

XIV. Implementar las acciones necesarias para evitar que sus subalternos incurran en deficiencia del servicio público, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

XV. Sugerir a la persona titular de la Dirección General los movimientos del personal de la unidad administrativa a su cargo;

XVI. Verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los contratos y convenios que celebre la persona titular de la Dirección General y en caso de existir irregularidades o incumplimientos que se adviertan en relación a los actos, contratos o convenios celebrados por el Organismo deberán ser comunicados de inmediato la persona titular de la Dirección General;

XVII. Vigilar que el personal que tenga a su cargo, en el caso de terminación de contrato, renuncia o despido, proceda a la entrega-recepción correspondiente respecto del material y documentación que pertenezca al Organismo;

XVIII. Coadyuvar con las demás unidades administrativas para el seguimiento de las observaciones efectuadas por las diferentes instancias de control y auditoría;

XIX. Expedir, cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección o Unidad administrativa a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se

encuentre en medios magnéticos o electrónicos, siempre y cuando no sea información catalogada como reservada o confidencial;

XX. Observar e instruir el cumplimiento de las políticas, principios, lineamientos y obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como para el cuidado, tratamiento, seguridad y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, y

XXI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Organismo les encomiende la Junta de Gobierno o la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO V

DE LA UNIDAD JURÍDICA

ARTÍCULO 20

Al frente de la Unidad Jurídica habrá una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General, y que contará con las atribuciones siguientes:

I. Representar jurídicamente al Organismo, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia, ante autoridades federales, estatales y municipales; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y en general todas aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos de defensa de sus intereses, debiendo informar a la persona titular de la Dirección General del resultado de su representación; así como formular los informes, previo y justificado, en los juicios de amparo y promover los recursos de revisión, queja y reclamación en los casos donde el Organismo o sus autoridades sean parte, estableciendo los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Organismo para el cumplimiento de las resoluciones;

- II. Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con el Organismo;
- III. Atender las quejas derivadas de organismos en materia de Derechos Humanos;
- IV. Integrar los informes y en su caso, remitir los mismos cuando los deba rendir la persona titular de la Dirección General u otro servidor público en funciones, siempre y cuando sean ordenados por una autoridad dentro de un expediente, proceso o investigación en la que los señalen como autoridades responsables;
- V. Aportar al Órgano Interno de Control los elementos necesarios para el expediente el inicio de un procedimiento de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Organismo que se deriven de los actos del ejercicio indebido de sus funciones o en los que haya cometido alguna falta en el cumplimiento de las mismas, en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Elaborar y presentar los proyectos de demandas y contestaciones en los que se involucre el interés jurídico del Organismo, dándole seguimiento a los juicios y procedimientos hasta su conclusión, interviniendo cuando corresponda en los procesos judiciales y asistir a las diligencias o audiencias en las que el Organismo sea parte, llevando a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables, la notificación de actos, acuerdos, oficios y resoluciones que se deriven de los procedimientos que le corresponda conocer y que deban hacerse del conocimiento de terceros;
- VII. Formular, revisar y validar la procedencia jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga el Organismo, determinando las bases y requisitos legales a que estos deben sujetarse; además de llevar el registro de los mismos una vez que sean formalizados;
- VIII. Asesorar y apoyar a la persona titular de la Dirección General y a las unidades administrativas del Organismo en los asuntos de naturaleza jurídica que le sean planteados, revisando que los documentos que deba suscribir la persona titular de la Dirección General, cumplan con las formalidades y requisitos legales aplicables;
- IX. Revisar toda la documentación en materia jurídica que deba suscribir la persona titular de la Dirección General;
- X. Integrar la información que será sometida a consideración de la Junta de Gobierno del Organismo, revisando aquélla que sea de su competencia;

XI. Formular el proyecto de modificaciones a la normatividad Interna, con el apoyo de las demás Direcciones y Unidades administrativas del Organismo, así como proponer a la persona titular de la Dirección General, las modificaciones que el mismo requiera;

XII. Coordinar que las Dirección y Unidades administrativas dependientes del organismo den cumplimiento a los lineamientos y obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, y cuidado, tratamiento, seguridad y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

XIII. Atender las solicitudes que en materia de transparencia realicen los particulares;

XIV. Tener a cargo la administración de las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de las legislaciones aplicables en materia de transparencia;

XV. Supervisar la actualización de las obligaciones de transparencia de las áreas administrativas del Organismo, para el efecto de que el vínculo con el Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, pueda recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones referidas; así como contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;

XVI. Vigilar la promoción e implementación de las políticas de transparencia proactiva procurando la accesibilidad de la información;

XVII. Establecer los procedimientos para asegurar que la información confidencial y los datos personales se entreguen sólo a su titular o en los términos de la legislación aplicable;

XVIII. Supervisar la clasificación y conservación de los documentos administrativos, la organización de los archivos del sujeto obligado y del cumplimiento de los criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;

XIX. Proponer y participar en la elaboración de los programas y del presupuesto del Organismo en coordinación con la persona titular de la Dirección General y las demás Direcciones y unidades administrativas;

XX. Resguardar los instrumentos jurídicos que emita la Junta de Gobierno o la persona titular de la Dirección General;

XXI. Asesorar jurídicamente a las Direcciones y unidades administrativas del Organismo que se lo soliciten, en la gestión, regularización, actualización e integración debida, de la documentación legal correspondiente a los inmuebles propiedad del Organismo;

XXII. Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Organismo;

XXIII. Apoyar y asesorar a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos, servicios, y demás necesarios para el funcionamiento del Organismo, y

XXIV. Las conferidas a las Direcciones del Organismo, por el artículo 19 de este Reglamento, por analogía, así como las demás que expresamente le concedan los ordenamientos jurídicos vigentes o le encomiende la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE ESPACIOS DEPORTIVOS

ARTÍCULO 21

Al frente de la Dirección Operativa de Espacios Deportivos, habrá una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General, correspondiéndole las atribuciones, las siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección General, el catálogo de servicios y la actualización, así como la homologación de costos de manera anual;

II. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de los espacios deportivos;

III. Establecer planes de control, evaluación, planeación estratégica y operativa, así como los lineamientos para el cumplimiento de las metas establecidas, en sus respectivas áreas;

IV. Integrar la información necesaria para rendir el informe mensual sobre las actividades que se realizaron en su área, y conocer las necesidades de cada una de éstas, para poder atenderlas y obtener un mejor funcionamiento de la Dirección;

- V. Analizar las propuestas de proyectos de mantenimiento a la infraestructura para las instalaciones deportivas y en su caso, gestionarlos para la práctica de las diferentes disciplinas que se realizan en el Organismo;
- VI. Diseñar y supervisar los programas de construcción, conservación, operación y mantenimiento, y vigilar el estado físico en que se encuentren las instalaciones deportivas del Organismo, así como de las instalaciones de la Dirección en coordinación con las instancias correspondientes;
- VII. Informar a la persona titular de la Dirección General sobre las gestiones y avances para fortalecer la infraestructura deportiva del Organismo;
- VIII. Realizar los proyectos y gestiones que sean necesarias para el equipamiento deportivo;
- IX. Supervisar, verificar y controlar la correcta operación de cada una de las instalaciones deportivas que se encuentran bajo la responsabilidad del Organismo;
- X. Vigilar que en las instalaciones deportivas se proporcione oportuna y adecuadamente el servicio brindado a los usuarios y deportistas del Organismo;
- XI. Elaborar el programa y horarios para el uso de las instalaciones deportivas;
- XII. Capacitar al personal para la prestación del servicio de las instalaciones deportivas;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula el uso equitativo de las instalaciones deportivas;
- XIV. Vigilar el resguardo y buen uso de los instrumentos y materiales que se utilizan para brindar el servicio que presta el Organismo;
- XV. Difundir las actividades deportivas que se desarrollan a través del Organismo y brindar apoyo para la realización de dichas actividades;
- XVI. Coordinar el diseño de la programación y logística de los eventos por lo menos con tres meses de anticipación a la fecha programada;
- XVII. Brindar atención a los ciudadanos que acudan a cualquiera de las áreas deportivas, de acuerdo a la necesidad de los mismos;
- XVIII. Recabar los informes mensuales de las unidades administrativas a su cargo;

XIX. Proponer a la persona titular de la Dirección General, los servicios deportivos que se brindarán en los espacios deportivos al cuidado del Organismo, y

XX. Las conferidas a las direcciones del Organismo por el artículo 19 de este Reglamento, por analogía, así como las demás que expresamente le concedan los ordenamientos jurídicos vigentes o le encomiende la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE

ARTÍCULO 22

Al frente de la Dirección de Desarrollo del Deporte habrá una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General, correspondiéndole las atribuciones siguientes:

I. Fomentar la práctica del deporte convencional, adaptado, tradicional y autóctono en todo el Estado;

II. Proponer y ejecutar políticas públicas que promuevan el deporte social como elemento fundamental para el desarrollo integral de los habitantes del estado;

III. Priorizar que la elaboración de programas, planes y estrategias atiendan los lineamientos de perspectiva de género y protección de los derechos humanos;

IV. Dirigir y coordinar la planeación, elaboración y ejecución de programas y proyectos que permitan aplicar acciones que generen el debido desarrollo y desempeño de deporte convencional, adaptado, tradicional y autóctono en todo el Estado;

V. Establecer el vínculo de trabajo para la promoción y logro de resultados con asociaciones e instituciones deportivas;

VI. Orientar la elaboración de un plan técnico con base en la metodología del desarrollo deportivo, garantizar la implementación del mismo a los deportistas de las diferentes disciplinas y niveles de rendimiento, bajo la supervisión de los entrenadores o técnicos deportivos;

VII. Proponer estrategias para la consolidación de los programas de activación física y desarrollo deportivo con la CONADE;

VIII. Proponer y desarrollar un programa de captación de talentos deportivos que incluya un catálogo de pruebas físicas, para la

oportuna detección de posibles talentos deportivos en el Estado, en sus diversas etapas de desarrollo;

IX. Supervisar el diseño de estándares de competencia profesional, evaluación y en su caso de certificación, para los entrenadores y técnicos deportivo;

X. Proponer, revisar y ejecutar los programas de actualización de disciplinas de deportes de competición en el Estado;

XI. Proponer en conjunto con la Unidad Jurídica y la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo, a la persona titular de la Dirección General, los lineamientos para el otorgamiento de becas, estímulos y apoyos a los deportistas o entrenadores;

XII. Revisar y avalar el cumplimiento de los criterios técnicos para la asignación de becas, premios y estímulos para deportistas, entrenadores y personas físicas y morales que fomenten el deporte para su presentación a la Junta de Gobierno;

XIII. Realizar seguimiento técnico de los beneficiarios de los programas deportivos;

XIV. Convocar y dirigir reuniones técnicas de trabajo con el personal a su cargo, para establecer los lineamientos, objetivos y temporalidad de cada programa a ejecutar;

XV. Proponer a la persona titular de la Dirección General, los programas y las estrategias de capacitación en materia deportiva en el Estado de Puebla para todos los niveles de rendimiento deportivo;

XVI. Gestionar ante la CONADE los convenios de coordinación y colaboración en materia de fomento, desarrollo deportivo y de capacitación;

XVII. Proponer en conjunto con la Unidad Jurídica, la elaboración y concertación de convenios de colaboración entre el Organismo y los Municipios del Estado de Puebla en materia deportiva;

XVIII. Implementar las actividades que correspondan para la integración, registro, validación y participación de las delegaciones poblanas en las competencias convocadas en los programas deportivos oficiales de la CONADE;

XIX. Diseñar e implementar un mecanismo de evaluación de las áreas administrativas a cargo de esta Dirección;

XX. Operar y mantener actualizado el Registro Estatal de Cultura Física y Deporte el cual contendrá los datos de atletas, asociaciones o sociedades estatales espacios recreativo-deportivos, instalaciones

deportivas, eventos deportivos, entre otros; con el objetivo de fortalecer la planeación nacional y/o estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXI. Dar cumplimiento a los lineamientos del RENADE, a fin de que sea el responsable de mantener la comunicación y el seguimiento con la CONADE, y

XXII. Las conferidas a las Direcciones del Organismo, por el artículo 19 de este Reglamento, por analogía, así como las demás que expresamente le concedan los ordenamientos jurídicos vigentes o le encomiende la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 23

Al frente de la Dirección de Administración y Finanzas habrá una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General, correspondiéndole las atribuciones siguientes:

I. Administrar y ejecutar las normas y políticas aplicables a los recursos financieros, humanos y materiales bajo responsabilidad del Organismo;

II. Coordinar con las demás direcciones y unidades administrativa, los trabajos para la elaboración de los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo y una vez aprobados por la Junta de Gobierno, continuar con su trámite y vigilar su correcto ejercicio para dar cumplimiento a los rubros programáticos y presupuestales;

III. Elaborar la contabilidad y los estados financieros del Organismo, así como informar periódicamente a la Dirección General y a la Junta de Gobierno sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas que efectúe, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV. Instrumentar, difundir, vigilar y aplicar las políticas, normas, sistemas de control presupuestal y contable del Organismo, así como coordinar las operaciones financieras respectivas, con el propósito de mejorar la organización y administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos del Organismo, de acuerdo con los programas y lineamientos aplicables;

V. Formular e integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios y de requerimientos del Organismo, de conformidad con la

normatividad aplicable y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección General para su presentación y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno;

VI. Organizar y gestionar ante las instancias competentes la adquisición de bienes y servicios que requiera el Organismo, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General y de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Actualizar y administrar permanentemente los inventarios de bienes muebles e inmuebles, propiedad o en comodato del Organismo, así como instrumentar mecanismos para su mantenimiento y conservación;

VIII. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos en la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles del Organismo, conforme a las disposiciones aplicables;

IX. Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación o ejercicio del gasto público del Organismo;

X. Proyectar el cierre presupuestal y la cuenta pública del Organismo, sometiéndolos a consideración de la persona titular de la Dirección General para su presentación y aprobación por parte de la Junta de Gobierno;

XI. Solventar los pliegos de observaciones y auditorías derivados de la presentación de la cuenta pública;

XII. Recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo documental del Organismo, y ejercer las demás funciones que en materia archivística sean necesarias conforme las disposiciones aplicables, con apoyo de las demás direcciones y unidades administrativas del Organismo;

XIII. Llevar a cabo, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, la admisión, baja y demás movimientos del personal adscrito al Organismo, de acuerdo con las disposiciones administrativas y legales aplicables;

XIV. Instrumentar los programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el propósito de elevar la productividad del Organismo;

XV. Fomentar, coordinar y tramitar ante las instancias competentes, las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho los

servidores públicos del Organismo, de acuerdo a las políticas establecidas;

XVI. Gestionar, por acuerdo de la persona titular de la Dirección General, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas o cualquier otra Dependencia en el ámbito Federal, Estatal o Municipal o bien, ante organismos públicos o privados, la obtención de recursos para financiar los proyectos a cargo del Organismo;

XVII. Recibir y revisar cuantitativamente las facturas, y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo al patrimonio del Organismo;

XVIII. Dirigir el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIX. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios, y demás que sean necesarios para el funcionamiento del organismo, administrativas del Organismo y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General, y una vez aprobados, promover su análisis y autorización ante la autoridad competente;

XX. Coordinar las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que sean necesarios, para el óptimo funcionamiento de las unidades administrativas que integran al Organismo;

XXI. Realizar las actividades de enlace con los Órganos de Control, Fiscalización o auditores externos, respecto de las revisiones efectuadas al interior del Organismo;

XXII. Intervenir con la Secretaría de la Función Pública en los actos de entrega-recepción de las distintas áreas administrativas del Organismo y llevar el registro de las actas una vez formalizadas;

XXIII. Elaborar las actas circunstanciadas de entrega-recepción de los productos o servicios contratados, así como en el finiquito correspondiente;

XXIV. Ejecutar las sanciones que determine el Órgano Interno de Control y las autoridades correspondientes como consecuencia de los actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXV. Coordinar, promover y establecer las acciones y medidas necesarias para el adecuado uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación;

XXVI. Dotar a las unidades administrativas de los recursos materiales para que puedan llevar a cabo sus actividades, de conformidad con los principios de austeridad, economía, rendición de cuentas y del derecho humano a la buena administración pública, y

XXVII. Las conferidas a las Direcciones del Organismo, por el artículo 19 de este Reglamento, por analogía, así como las demás que expresamente le concedan los ordenamientos jurídicos vigentes o le encomien de la persona titular de la Dirección General.

TÍTULO TERCERO

DE LAS FALTAS Y SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 24

Las ausencias y licencias de las personas en servicio público del Organismo, no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

I. La persona titular de la Dirección General, por las personas titulares de las Direcciones o de la Unidad Jurídica que corresponda, según el asunto del que se trate en virtud de su competencia, sin perjuicio de las facultades que le competan a la Junta de Gobierno, y

II. Las personas titulares de las Direcciones y de la Unidad Jurídica, serán suplidos por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias o, en su caso, por quienes determine la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 25

En los casos de ausencias o licencias temporales mayores a quince días hábiles, la persona titular de la Dirección General será suplido por quien designe la Junta de Gobierno, de conformidad con la legislación aplicable.

ARTÍCULO 26

En los casos de ausencias de las personas titulares de las Direcciones y de la Unidad Jurídica mayores a quince días hábiles, la persona titular de la Dirección General podrá autorizar, por escrito, al servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior para que realice las funciones y atribuciones que correspondan.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Secretario de Educación del Gobierno del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 18 de diciembre de 2020, Número 14, Vigésima Sexta Sección, Tomo DXLVIII).

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se dejan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los doce días del mes de noviembre del dos mil veinte. El Secretario de Educación.

C. MELITÓN LOZANO PÉREZ. Rúbrica. La Directora General del Instituto Poblano del Deporte. **C. YADIRA LIRA NAVARRO.** Rúbrica.