

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL
MUNICIPIO DE JUAREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.**

**TITULO PRIMERO
DEL INSTITUTO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1°.- El presente ordenamiento reglamenta las disposiciones relativas a la organización, funcionamiento y atribuciones del Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, de conformidad con su Reglamento. (Reglamento publicado en el P.O.E. No.28 de fecha 05 de abril del 2014.).

ARTÍCULO 2°.- Son Ordenamientos supletorios del presente Reglamento:

- I. La Ley General de Cultura Física y Deporte.
- II. La ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Chihuahua.
- III. La Ley de Juventud para el Estado de Chihuahua.
- IV. El Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- V. La Ley Federal del Trabajo.
- VI. Los programas estatales y municipales de deporte.
- VII. La Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación De Servicios del Estado de Chihuahua, y su Reglamento.
- VIII. La Ley de Obras Publicas y Servicios y Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua, y su Reglamento, y;
- IX. Las demás disposiciones aplicables en estas materias.

ARTÍCULO 3°.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

IMDEJ.- Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.

CODEME. Confederación Deportiva Mexicana;

COM.- Comité Olímpico Mexicano;

CONADE.- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;

ICHD. - Instituto Chihuahuense del Deporte y Cultura Física;

SISTEMA MUNICIPAL. - Sistema Municipal del Deporte y de la Cultura Física

LEY.- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Chihuahua;

LEY GENERAL.- Ley General de Cultura Física y Deporte.

PROGRAMA. - Programa Municipal del Deporte;

REGISTRO.- Registro Municipal del Deporte;

SISTEMA DEL DEPORTE ESTATAL- Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte

DIRECTOR GENERAL.- El director General del Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez.

CONSEJO DIRECTIVO.- Órgano Colegiado y máxima autoridad del Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.

PROGRAMA. Programa Municipal del Deporte y de Cultura Física;

REGISTRO. - Registro Municipal del Deporte y de Cultura Física

REGLAMENTO.- El Reglamento del Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua

CAPITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y LOS ORGANOS DE GOBIERNO

ARTICULO 4º.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez, contará con los siguientes órganos de Gobierno:

- I. El Consejo Directivo, será la máxima autoridad del instituto y estará integrado por:
 - Un Presidente, que será el Presidente del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, o a la persona que para tal efecto designe.
 - Un Secretario que será el Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Juárez, o a la persona que para tal efecto designe.
 - Un Director General, que será nombrado por el Presidente Municipal.
 - Un Tesorero, que será nombrado a Propuesta del Presidente;
 - Seis Vocales que serán:
 - a) Tres Presidentes de las Ligas Deportivas debidamente registradas
 - b) Los tres Regidores integrantes de la Comisión del Deporte.
 - **Un Secretario (a) Técnico, que será nombrado por el Presidente Municipal.**
- II. La Dirección General.
- III. Las Unidades Técnicas y de Administración que determine el Consejo Directivo y que se autoricen en su presupuesto de egresos.

ARTICULO 5º.- Las obligaciones de la persona titular de **la Secretaría Técnica** serán las siguientes:

- I. Asesorar a la Presidencia del Consejo Directivo, coordinar, dar seguimiento y organizar los asuntos relacionados con los fines del Consejo;
- II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias Consejo Directivo del Instituto;

- III. Presentar los asuntos que se sesionarán en el Consejo Directivo del Instituto;
- IV. Realizar los proyectos de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Resguardar las carpetas de trabajo, en las cuales se agregarán las actas y sus acuerdos;
- VI. Dar seguimiento a los asuntos pendientes acordados;
- VII. Certificar las actas ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Comunicar los acuerdos para que sean atendidos y desahogados;
- IX. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por instrucciones de la Presidencia del Consejo Directivo;
- X. Elaborar y proponer el calendario de reuniones ordinarias del Consejo Directivo;
- XI. Elaborar y poner a consideración del Consejo Directivo, para en su caso ser aprobado, el Manual para la operación de la misma;
- XII. En caso de ausencia del titular de la Secretaría Técnica, podrá intervenir únicamente la persona propuesta por la Presidencia del Consejo Directivo

CAPITULO TERCERO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 6º.- El consejo celebrará sesiones ordinarias y, en su caso, extraordinarias.

ARTICULO 7º.- El consejo Directivo se reunirá ordinariamente cuando menos cada bimestre y extraordinariamente previa convocatoria con 24 horas de anticipación.

I.- De la Convocatoria y Carpeta de Trabajo:

- A) La convocatoria de la sesión, se realizará por escrito dirigida a cada uno de los integrantes del Consejo Directivo, debiendo contener:
 - El día y la hora de su celebración, con tiempo de tolerancia para su inicio de 15 minutos.
 - El lugar donde se celebrara la sesión.
 - Su naturaleza ordinaria, o en su caso extraordinaria.
 - El Proyecto del Orden del día.
- B) A dicha convocatoria, se acompañará de manera electrónica, la carpeta de trabajo que contenga los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.
- C) Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con **48 horas de anticipación** a la fecha fijada para la sesión; y en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos **con 24 horas de anticipación** a la fecha de su celebración.
- D) Las copias de la carpeta de trabajo para los integrantes del Consejo Directivo, serán reproducidas en carpetas digitales y en casos excepcionales, plenamente justificados se podrán imprimir, y de ser el caso, se usarán preferentemente hojas de rehúso, cancelándose el lado inutilizado, en cumplimiento al uso eficiente de las tecnologías de la información en la generación de documentos de archivos electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional.

- E) La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos propuestos por la Dirección General y autorizados por la Presidencia del Consejo Directivo. Los asuntos no se autorizarán en el caso de que no se cuente con la justificación debida y/o cualquier otro que vaya en contra de los objetivos del Instituto.
- F) La carpeta de trabajo original deberá ser impresa y quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.

II.- De las designaciones y mecanismo de suplencia.

- A) Los integrantes del Consejo Directivo, deberán designar a una persona suplente en caso de su ausencia. La designación será por oficio.
- B) Las personas suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.
- C) La persona servidora pública que funja como suplente deberá conocer de la materia que corresponda.

CAPITULO CUARTO
EL ORDEN DEL DIA

ARTICULO 8º.- EL Orden del día deberá contener:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Declaratoria de quorum legal;
- III. Lectura y aprobación en su caso del acta de la sesión anterior;
- IV. Asuntos a tratar en la sesión;
- V. Asuntos Generales, y;
- VI. Clausura de la Sesión.

ARTICULO 9º.- Durante las Sesiones Extraordinarias, se tratarán exclusivamente los asuntos señalados en las convocatorias respectivas, sin la existencia de Asuntos Generales.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 10º.- Una vez instalada, la sesión no podrá suspenderse sino en los siguientes casos:

- I. Cuando se retire alguno o algunos de los miembros del Consejo, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar; y,
- II. Cuando el Presidente o la persona que él mismo designe, estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor.

Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, la Secretaria o Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

ARTÍCULO 11º.- Cuando se decrete suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del Consejo la hora en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

CAPITULO SEXTO **PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL ORDEN DEL DIA**

ARTICULO 12º.- Las convocatorias deberán contener el orden del día propuesta por el Director General del Instituto, firmada por el Presidente Municipal o la persona que él mismo designe, asimismo deberán contener las carpetas ejecutivas correspondientes a los temas a desahogar en cada punto del orden del día.

ARTICULO 13º.- Los Asuntos que integren el Orden del día deberán ser remitidos mediante escrito al Director General del IMDEJ, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la Sesión Ordinaria previamente calendarizada para su realización, una vez recibida la solicitud de temas a considerar para la elaboración del Orden del día respectiva, el Director General determinará la viabilidad de los Asuntos a proponer en el Orden del día correspondiente.

En los Casos de Sesiones extraordinarias los Asuntos que se propongan para integrar el Orden del día respectivo, deberán ser remitidos por escrito al Director General cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha en que se pretenda realizar la sesión extraordinaria correspondiente.

CAPITULO SEPTIMO **DEL QUORUM**

ARTICULO 14º.- Para que el Consejo Directivo pueda sesionar, es necesario que estén presentes la mitad más uno de sus integrantes, o de los respectivos suplentes de estos.

La Secretaría Técnica, será la encargada de realizar la declaratoria de existencia del quórum legal para poder sesionar; en caso de no contar con el quórum necesario, la Secretaría Técnica informará tal circunstancia a la Presidencia, quien anunciará a los presentes, que la sesión será diferida. Una vez diferida la sesión, esta se realizará dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles siguientes, con la carpeta que se haya conformado para la sesión diferida, la cual quedará notificada en el acto para los asistentes y vía correo electrónico a los integrantes que faltaron, para este caso, no corren los plazos ordinarios a que se refiere el presente capítulo.

Para el caso de inasistencia de los integrantes del Consejo Directivo, deberán justificarlo previamente a la Secretaría Técnica.

CAPITULO OCTAVO
DE LOS CRITERIOS PARA SESIONAR

ARTÍCULO 15º.- Criterios de instalación del Consejo Directivo para Sesionar de manera Ordinaria y Extraordinaria:

- a). Se instalará el Consejo Directivo, mediante la asistencia de sus integrantes.
- b). Previo al inicio de la sesión, los suplentes de los integrantes del Consejo Directivo, presentarán a la Secretaría Técnica el oficio por el cual se les haya designado como suplentes.
- c). En la última sesión del ejercicio que termina, se presentará el calendario de sesiones correspondiente al ejercicio siguiente, a efecto de asegurar sesionar de manera programada, el cual podrá ser modificado por los integrantes del Consejo Directivo.
- d). Cuando así lo requiera, del Consejo Directivo invitará a personas expertas en la materia que resulten necesarias y pertinentes para el desahogo de temas especializados, cuya participación se limitará a los mismos.
- e). Las sesiones del Consejo Directivo podrán realizarse, de manera indistinta en las instalaciones del Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez, Chihuahua, o alguna otra localidad propuesta por la Dirección General del Instituto, previa autorización de la Presidencia del Consejo Directivo, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente y en la convocatoria respectiva.
- f). Las sesiones ordinarias podrán ser suspendidas y diferidas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas (cuando no existan asuntos a tratar), en este último caso se avisará por escrito tal cual si se fuera a convocar; las sesiones extraordinarias convocadas, sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuitas.
- g). Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los integrantes del Consejo Directivo hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programadas, o si la naturaleza de la eventualidad así lo exige, al inicio de la fecha señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico o algún otro medio disponible.
- h). En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión deberá cumplir las condiciones que para el efecto se determine para el tipo de sesión.
- i). Las sesiones se desarrollarán con orden, bajo los principios de respeto hacia los integrantes del Consejo Directivo, así como a los principios que rigen al servicio público, en caso de contravenir lo anterior, la Presidencia apercibirá en el acto para que se conduzcan con el debido respeto; y en el caso de reincidencia o de realizar algún acto que atente contra la integridad de los asistentes, el Presidente solicitará al trasgresor que se retire.

CAPITULO NOVENO
DE LA SESION

ARTICULO 16º.-Del desarrollo de la sesión:

- a). Se iniciará la sesión mediante el pase de lista que realizará previamente el Secretario (a), dando cuenta a la Presidencia del quórum existente para estar en condiciones de sesionar.
- b). La Presidencia solicitará a la Secretario (a), de lectura al orden del día y de encontrarse en condiciones para sesionar se pondrá a consideración del Consejo Directivo para su aprobación.
- c). Aprobado el orden del día y en los términos que se acuerden, el Secretario dará lectura a cada uno de los puntos.
- d). La Presidencia pondrá a consideración del Consejo Directivo cada uno de los puntos, debiendo intervenir primeramente los integrantes de la Junta, posteriormente los invitados especiales y al final los invitados permanentes, para cualquier observación o exposición de algún tema de interés.
- e). Para cualquier aclaración y precisión a cada una de las observaciones que se realicen, podrán contestar la solicitud, la Presidencia, el Secretario, la Secretaría Técnica, los integrantes del Consejo Directivo, mediante el uso de la voz. Hecho lo anterior, la Presidencia concederá el uso de la palabra al interviniente que realizó la observación para cualquier réplica, y por último se concederá el uso de la voz a los anteriores para contrarréplica. Hecho lo anterior no se permitirá el uso de la voz a ningún interviniente, y la Presidencia con las anotaciones respecto de las observaciones, pondrá a consideración el punto para su votación.
- f). Votado el punto, se emitirá el acuerdo correspondiente que deberá ser firmado el día de la sesión, mismo que podrá obviarse su lectura
- g). La Secretaría Técnica verificará los votos, y en su caso manifestará que el acuerdo fue aprobado por unanimidad o por mayoría.
- h). Una vez verificado que no hay más puntos a tratar, la Presidencia procederá a la clausura de la sesión.

CAPITULO DECIMO
DE LAS VOTACIONES

ARTICULO 17º.- Los Acuerdos del Consejo Directivo se tomaran por el voto de la mayoría de los presentes, y en caso de empate contando con voto de calidad del Presidente Municipal o la persona que él mismo designe.

Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes del Consejo Directivo presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:

- Voto: La manifestación de la voluntad a favor o en contra.
- Abstención del Voto: La omisión de votar.
- Unanimidad: La votación en favor o en contra del total de las personas integrantes de la Junta. Mayoría de votos: La votación en favor o en contra de la mitad más uno de las personas integrantes del Consejo.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la decisión.
- Voto particular: El argumento individual que emita cada integrante.

El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

Para los integrantes del Consejo Directivo, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención, para lo cual se deberá motivar la razón de la misma, emitiendo voto particular.

CAPITULO DECIMO PRIMERO DE ACTA DE LA SESION

ARTICULO 18º.- Del acta de la sesión.

Por cada sesión, la Secretaría Técnica elaborará el acta correspondiente en apego a los puntos de acuerdo aprobados por el Consejo Directivo, misma en la que se harán constar los hechos y actos realizados y será sometida a la consideración y firma de los integrantes del Consejo en la sesión subsecuente, ya sea ordinaria o extraordinaria.

- En términos de lo anterior, el acta contendrá cuando menos las formalidades siguientes: Fecha de celebración; Una relación de las personas integrantes del Consejo Directivo presentes, indicando su calidad de Titular o Suplente; Verificación del quórum legal; La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Consejo Directivo; La aprobación del orden del día; Una relación sucinta y clara de los puntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por las personas integrantes, y en su caso, invitados especiales y permanentes dando cuenta del resultado de la votación; La redacción del acuerdo tomado por cada punto abordado de cada asunto, o en su caso, deberá ser señalado puntualmente en cada acuerdo de conformidad con lo especificado en el apartado "DE LA VOTACIÓN"; La aprobación del acta de la sesión anterior; La declaratoria de clausura de la sesión.
- El acta deberá estar firmada al calce y al final de la misma por cada una de las personas integrantes que participaron en la Sesión, indicando la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.
- Los acuerdos de los puntos abordados deberán ser firmados el día de la sesión por las personas integrantes del Consejo Directivo.

- Los puntos de acuerdo aprobados el Consejo Directivo y las actas correspondientes, una vez firmados quedarán a resguardo de la Secretaría Técnica, quien será el área responsable de efectuar el seguimiento de dichos acuerdos.
- Los puntos de acuerdo, tendrán validez jurídica desde su aprobación por los integrantes del Consejo Directivo.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO **INVITACIONES A INSTITUCIONES PRIVADAS**

ARTICULO 19º.- Previa autorización del Consejo Directivo, podrán realizarse invitaciones especiales a las sesiones, única y exclusivamente con el carácter de invitados, quienes pueden presenciar la sesión y el desahogo de los asuntos correspondientes. Aquellas personas que tengan interés de asistir a las sesiones del Consejo, en calidad de invitados, deberán hacer la petición por escrito, fundando y motivando su solicitud ante la Dirección General del Instituto.

CAPITULO DECIMO TERCERO **DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y ADMINISTRATIVA**

ARTICULO 20º.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones, el Director General deberá contar dentro de su estructura interna con las siguientes áreas:

- I. Jefatura de Auditoria Interna
- II. Asesor
- III. Asesor Jurídico
- IV. Subdirección Administrativa
- V. Subdirección Operativa

El Instituto contará con las demás Unidades Administrativas que le sean autorizadas por Consejo Directivo, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual Administrativo de organización; asimismo, se auxiliará de las personas servidoras públicas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica y presupuesto autorizados al Organismo.

ARTICULO 21º.- Las Subdirecciones, serán auxiliadas en el desempeño de sus atribuciones por sus coordinaciones y/o, jefaturas de unidad departamental internas, adscritas a éstas, según sea el caso, y en general, por el personal que tengan a su cargo de acuerdo con la estructura orgánica vigente aprobada. Las cuales contarán con las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con el titular del Instituto el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de los programas, estrategias y funciones encomendados a su cargo;
- III. Elaborar y proponer los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que le correspondan;
- IV. Ejecutar el programa operativo anual a su cargo;

- V. Acordar con el Director General la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- VI. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección General, o los que le correspondan en razón de sus atribuciones;
- VII. Proponer a la persona titular de la Dirección General las modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia;
- IX. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás áreas administrativas del Organismo para el mejor desempeño de sus funciones;
- X. Proponer al Director General el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Coadyuvar en la elaboración, actualización y aplicación de los estatutos, reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regule la organización y el funcionamiento del Organismo;
- XII. Proponer a la persona titular de la Dirección General la suscripción de acuerdos, convenios y contratos orientados al cumplimiento del objeto del Instituto;
- XIII. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Dirección General le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XIV. Asesorar, capacitar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas que lo soliciten;
- XV. Proporcionar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, la información, datos o el apoyo técnico que en materia de su competencia le sea requerido;
- XVI. Dirigir las acciones que en el ámbito de su competencia, establezca el Sistema;
- XVII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le establezca la persona titular de la Dirección General.

SECCION PRIMERA
DE LA JEFATURA DE AUDITORIA INTERNA

ARTICULO 22º.- La Jefatura de Auditoria Interna tendrá como objetivo, el garantizar la atención a las auditorías externas e internas que realizan los diferentes órganos de fiscalización y control a la Dirección, así como la solventación y corrección de las observaciones derivadas de dichas revisiones, tomando como base la normatividad vigente, leyes, decretos, manuales, reglamentos y políticas internas; además de las siguientes funciones:

- I. Atender a los auditores de los diferentes órganos fiscalizadores y de control que hacen las revisiones tanto municipales, estatales como federales como son: Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, Contraloría Interna del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua y Despachos Externos.

- II. Asesorar, proporcionar, revisar y controlar la información que sea solicitada para la revisión.
- III. Responder en conjunto con las áreas de la Dirección, los informes de auditoría de los diferentes órganos fiscalizadores y de control para su adecuada solventación, apegándonos a las diferentes normatividades, manuales, leyes y políticas internas.
- IV. Calendarizar y dar seguimiento a los compromisos que se acuerden entre las diferentes áreas revisadas, con el fin de dar cumplimiento a las medidas de solventación solicitadas según los plazos establecidos.
- V. Recomendar a las diferentes áreas sujetas a revisión que apliquen las medidas necesarias con el fin de que no incurran en los mismos errores y así evitar observaciones posteriores.
- VI. Atender, Gestionar y Revisar la información solicitada por Auditorías internas y externas.
- VII. Elaborar contestaciones en la solventación de observaciones hechas por Auditorías internas y externas.
- VIII. Actuar como enlace en las Auditorías internas y externas.
- IX. Promover la mejora continua, acciones preventivas y correctivas, para el cumplimiento de objetivos de la Dirección.
- X. Asesorar y emitir recomendaciones a los contratos, convenios y formatos oficiales que se formalicen en la Dirección.
- XI. Asesorar y emitir recomendaciones sobre los manuales de organización, procedimientos y servicios.
- XII. Implementar las medidas de control interno necesarias como respuesta a los hallazgos de auditoría, ajustes presupuestales, desviaciones en los programas de trabajo, orden expresa de la Dirección General y demás, que obligue la normatividad.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

SECCION SEGUNDA ASESOR

ARTICULO 23º.- El Asesor Facilitará la toma de decisiones por medio de las asesorías brindadas tanto al Director, como del personal de las áreas que conforman la Administración, asimismo, propondrá y recomendará las mejores opciones posibles en los temas relacionados al funcionamiento e implementación de acciones y estrategias en materia presupuestal, contable, fiscal y laboral, principalmente dirigidas al programa anual del deporte y cultura física; así como asesorarlo en la optimización de sus recursos, además de las siguientes funciones:

- I. Asesorar y apoyar el desarrollo de programas y proyectos Institucionales;
- II. Analizar y opinar sobre los programas, objetivos, metas y acciones de la Dirección;
- III. Asesorar sobre la interpretación, el desarrollo y la ejecución de políticas y estrategias Institucionales;
- IV. Asesorar, vigilar y coordinar el cumplimiento de los objetivos Institucionales en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Asesorar en la Firma y Gestión de convenios Institucionales;
- VI. Asistir a las diferentes reuniones en donde se traten asuntos de relevancia para la administración, y/o que el Director le encomiende;

- VII. Asesorar en la formulación de planes y proponer criterios de priorización de Recursos y
- VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las instrucciones que reciba del Director.

SECCION TERCERA
DEL ASESOR JURIDICO

ARTICULO 24º.- El Asesor Jurídico tendrá como objetivo, atender los asuntos legales relacionados con la Dirección, en el campo de la legislación general, para defender los intereses del Instituto mediante el cumplimiento de las disposiciones vigentes, así como todo lo concerniente a los aspectos jurídicos de las relaciones con el personal al servicio del Instituto, además de las siguientes funciones:

- I. Representar al Instituto, previa delegación de atribuciones que le otorgue la persona titular de la Dirección General, para acreditar la personalidad jurídica del Instituto en todo tipo de litigio o conflicto legal, formulando las denuncias o querellas ante el Ministerio Público por los hechos que afecten el interés jurídico y patrimonio del Instituto, además de interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia, ya sean federales o locales;
- II. Colaborar en la preparación de los proyectos de normas, lineamientos y criterios que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- III. Compilar y difundir las leyes, decretos, estatutos, reglamentos, acuerdos, órdenes y en general, toda la documentación legal requerida y aplicable a los objetivos que regulen las actividades del Instituto;
- IV. Coadyuvar con las áreas de la Dirección en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que las rijan;
- V. Emitir opinión sobre los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y de cualquier otra disposición que tengan relación o produzcan efectos legales en los asuntos de la competencia de la Dirección;
- VI. Coadyuvar a la Dirección con la integración de la información necesaria para llevar a cabo las sesiones del Consejo Directivo;
- VII. Certificar las copias fotostáticas de los documentos que obren en los archivos del Instituto, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y en general, para cualquier proceso o carpeta de investigación, así como mediante petición debidamente fundada y motivada del interesado en los casos que proceda;
- VIII. Emitir opinión legal y visto bueno sobre los donativos y apoyos que el Instituto otorgue o reciba;
- IX. Otorgar, formalizar y dar visto bueno en los contratos y convenios que deriven de las actividades que realice la Dirección, asistiendo a las áreas como asesor en los mismos;
- X. Supervisar, coordinar y vigilar las funciones de la persona Responsable de la Oficina de la Unidad de Transparencia y de la Oficina de Atención Ciudadana del Instituto;
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquéllas que establezca el Director General.

SECCION CUARTA
DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 25.- La Subdirección Administrativa tendrá como objetivo, el garantizar el uso eficiente del Presupuesto autorizado por el Consejo, conforme a las normas, políticas y lineamientos aplicables, proporcionando los recursos materiales y servicios necesarios para el cumplimiento eficiente y oportuno de los programas del IMDEJ, además de las siguientes funciones:

- I. Supervisar los sistemas de contabilidad, pagos y control presupuestario, así como resguardar los registros e información comprobatoria de las operaciones financieras.
- II. Supervisar el sistema de pagos que por las adquisiciones de bienes, arrendamiento de equipo y prestación de servicios, llevando el seguimiento y control de las mismas.
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados.
- IV. Participar, en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- V. Prestar apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se derivan, así como del Programa Operativo Anual.
- VI. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos por programas que le corresponda y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado.
- VII. Supervisar los sistemas correspondientes para la proporción de los servicios y proveeduría, llevando a cabo los procesos licitatorios para efectuar las adquisiciones de bienes de consumo, de activo fijo y de servicios que requiera el IMDEJ, de conformidad con los programas autorizados, apegándose a los ordenamientos legales que rijan la materia.
- VIII. Establecer controles y programas para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a programas prioritarios y a las normas y lineamientos de conformidad con la normatividad vigente.
- IX. Establecer control de inventarios de bienes inmuebles y muebles, determinando y tramitando la baja y destino final de los últimos de conformidad con la normatividad vigente.
- X. Coordinar actividades tendientes al buen uso del mobiliario, equipo y vehículos propiedad del IMDEJ.
- XI. Coordinar actividades destinadas al seguimiento y atención de auditorías administrativas derivadas de los entes fiscalizadores.
- XII. Verificar el correcto cumplimiento de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General en la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial.
- XIII. Establecer los sistemas de control necesarios para la adquisición de materiales, suministros y bienes muebles del IMDEJ.

- XIV. Coordinar y autorizar la adquisición de insumos que requieren las áreas adscritas a la Dirección General para el cumplimiento de sus funciones, procurando obtener los mejores precios y calidad, así como la entrega oportuna.
- XV. Coordinar las actividades sobre los actos de licitaciones públicas, conjuntamente con las áreas respectivas para determinar las especificaciones técnicas mínimas de los bienes a adquirir.
- XVI. Autorizar los cuadros comparativos de proveedores, con los cuales se dictamine la decisión de compra, contemplando siempre el equilibrio en cuanto a calidad, precio y oportunidad en la entrega.
- XVII. Elaborar en conjunto con las áreas adscritas a la Dirección General la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por cada ejercicio fiscal, para su presentación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMDEJ.
- XVIII. Aplicar correctamente los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y su Reglamento.
- XIX. Establecer los sistemas de control necesarios para la prestación eficiente de los servicios básicos, generales, del parque vehicular y de mantenimiento, conservación e inventarios de bienes muebles e inmuebles.

SECCION QUINTA
DE LA SUBDIRECCION OPERATIVA

ARTICULO 26º.- La Subdirección Administrativa tendrá como objetivo, el fomentar la participación de la sociedad civil en coordinación con los sectores públicos, social y privado para el diseño de una política que permita a la población en general la práctica del deporte; diseñar y establecer las bases y criterios que procuren la uniformidad y congruencia entre los programas deportivos y de cultura física que se presenten en el Plan Municipal de Desarrollo; así como promover la construcción, conservación y mejoramiento de instalaciones y servicios deportivos, además de las siguientes funciones:

- I. Supervisar los programas y estrategias relativas a la activación física comunitaria, deporte comunitario, recreación comunitaria y paralímpico que implemente la Dirección;
- II. Vigilar el desarrollo de la actividad física comunitaria, el deporte comunitario, recreación física comunitaria y paralímpicos;
- III. Dirigir los Programas y estrategias asignados a la Dirección;
- IV. Coordinar con los órganos de los tres niveles de gobierno y con los sectores Sociales y Privados, la operación de la estrategias de actividad física comunitaria, deporte comunitario y recreación comunitaria y paralímpicos;
- V. Revisar las constancias del Registro de cultura física y deporte del municipio de Juárez, Chihuahua;
- VI. Proponer las cuotas de recuperación que impliquen la comercialización dentro de los inmuebles del Instituto para la obtención de recursos y que fortalezcan las alianzas estratégicas;
- VII. Autorizar y evaluar la participación de la iniciativa privada y sus marcas comerciales en los programas, eventos e infraestructura del Instituto;
- VIII. Revisar las estrategias que permitan la difusión y enseñanza de las diferentes modalidades del deporte paralímpico;

Reglamento Interior del
Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez

- IX. Supervisar ante las instituciones públicas y privadas, los apoyos que permitan coadyuvar en la operación y permanencia de las estrategias de la actividad física comunitaria, deporte comunitario, recreación comunitaria y paralímpicos;
- X. Supervisar las campañas de mercadotecnia para la promoción y difusión de los programas, eventos y actividades del Instituto;
- XI. Promover y fomentar el desarrollo de la actividad física comunitaria, el deporte comunitario, recreación física comunitaria y paralímpicos;
- XII. Coadyuvar en la planeación e implementación, en el ámbito de su competencia, del programa de generación de recursos propios del Instituto;
- XIII. Verificar los resultados de los eventos deportivos y de las convocatorias de los mismos, que formulan las ligas deportivas en el municipio de Juárez, Chihuahua, de acuerdo con los lineamientos que se emitan para tal efecto, a fin de integrar los equipos representativo, en su caso;
- XIV. Inspeccionar la operación de los Centros Deportivos asignados al Instituto;
- XV. Revisar el uso y/o aprovechamiento de las instalaciones deportivas asignadas al Instituto, en apego a las cuotas aprobadas por el Consejo Directivo;
- XVI. Otorgar en el ámbito de su respectiva competencia, ayudas, subvenciones y reconocimientos a los deportistas, técnicos y organismos de cultura física y deporte ajustándose a lo dispuesto, en la convocatoria correspondiente;
- XVII. Someter a la aprobación de la Dirección General, los estudios, proyectos de construcción de obras nuevas, de aplicación y mantenimiento a la Infraestructura asignada al Instituto;
- XVIII. Vigilar la integración de la información referente a los procesos de mantenimiento, rehabilitación, obra pública y equipamiento;
- XIX. Vigilar los lineamientos técnicos para regular el uso, aprovechamiento y explotación de los centros deportivos asignados al Instituto;
- XX. Vigilar las acciones para la construcción, rehabilitación, remodelación, adecuación, mantenimiento y equipamiento de los espacios deportivos asignados al Instituto en el marco de la normatividad aplicable;
- XXI. Instruir al personal a su cargo para que a través de mecanismos de detección de necesidades en materia de obra e infraestructura física deportiva de las instalaciones deportivas asignados al Instituto para su atención y óptimo funcionamiento;
- XXII. Proponer iniciativas y estrategias en conjunto con los diferentes aliados estratégicos, que promuevan la práctica del deporte;
- XXIII. Supervisar las estrategias comerciales en la infraestructura deportiva del Instituto, que propicien la obtención de recursos propios a través de alianzas estratégicas;
- XXIV. Controlar y coordinar la participación de los aliados comerciales con las diferentes áreas del Instituto;
- XXV. Preparar y/o actualizar los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación y sus áreas, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XXVI. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse a los Órganos de Fiscalización;
- XXVII. Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- XXVIII. Autorizar y supervisar el diseño, producción y desarrollo de la imagen y logotipo institucional en toda campaña o publicación en materia de comunicación social del Instituto y;
- XXIX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le establezca la Dirección.

APROBÓ:
**MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA
FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.**

Sesión ordinaria No. 4, de fecha 30 de agosto del año 2023, por el cual se autoriza el Reglamento Interior para la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, para que sea aplicado en todas sus formas y alcances para lo que fue elaborado.