

Acuerdo IDEY 04/2026 por el que se expide el estatuto orgánico del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán

El Consejo Directivo del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, con fundamento en los artículos 68, 71 y 115, fracción VII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 13 octies, fracción IV, de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Yucatán, y

Considerando:

Que el 2 de diciembre de 2011 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto 459/2011 por el que se emite la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Yucatán.

Que la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Yucatán fue actualizada a través del Decreto 499/2017 por el que se modifica la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 7 de julio de 2017, entre otras acciones, para regular, en su capítulo II ter, al Instituto del Deporte del Estado de Yucatán.

Que la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Yucatán, establece, en su artículo 13 quater, que el Instituto del Deporte del Estado de Yucatán es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto conducir la política estatal y propiciar el desarrollo de la cultura física y el deporte de Yucatán.

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán, en su artículo 68, dispone que los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados deberán expedir su estatuto orgánico, en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a sus distintas áreas, el cual deberá inscribirse en el Registro de Entidades Paraestatales.

Que la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Yucatán establece, en su artículo 13 nonies, párrafo primero, que el consejo directivo es la autoridad máxima del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán y, en su artículo 13 octies, fracción IV, se le faculta para aprobar su estatuto orgánico, sus reglamentos, manuales y demás instrumentos que regulen su organización y funcionamiento.

Que el 7 de agosto del 2018 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Acuerdo IDEY 02/2017 por el que se expide el Estatuto orgánico del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán.

Que el 02 de junio del 2022, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Acuerdo IDEY 04/2022 por el que se modifica el Estatuto orgánico del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán.

Que el referido acuerdo establece, en su artículo 1, que el estatuto orgánico tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán y es de observancia obligatoria para el personal que lo integra. Que es necesario expedir la actualización del Estatuto Orgánico del Instituto Deporte del Estado de Yucatán, para homologar en apego a la funcionalidad de la administración actual, con el objeto de fortalecer y mejorar la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio que presta, en apego a la estructura orgánica autorizada, por lo que este Consejo Directivo ha tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo IDEY 04/2026 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán

Artículo único. Se expide el estatuto orgánico del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, dejando sin efecto los acuerdos anteriores a éste.

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto del Estatuto Orgánico

Este estatuto orgánico tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán y es de observancia obligatoria para el personal que lo integra.

Para efectos de este estatuto orgánico, se entenderá por Instituto al Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, y por Ley a la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Yucatán.

Artículo 2. Naturaleza y objeto del Instituto

El Instituto, en términos del Artículo 13 quater de la Ley, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto conducir la política estatal y propiciar el desarrollo de la cultura física y el deporte de Yucatán.

Capítulo II Atribuciones y organización del Instituto

Artículo 3. Atribuciones

El Instituto, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 13 quinquies de la Ley.

Artículo 4. Estructura orgánica

El Instituto para el cumplimiento de su objeto, estará integrado por la siguiente estructura orgánica:

I. Órgano de Gobierno:

- a) Consejo Directivo
- b) Director General

II. Unidades administrativas:

- a) Dirección general:

1. Departamento de Sistemas de Información
2. Departamento de Comunicación Social

b) Dirección Jurídica

c) Dirección de Promoción Deportiva:

1. Departamento de Activación Física
2. Departamento de Academias, Iniciación Deportiva y Masividad
3. Departamento de Eventos Especiales

d) Dirección de Administración y Finanzas:

1. Subdirección de Administración y Finanzas
2. Departamento de Recursos Humanos
3. Departamento de Contabilidad
4. Departamento de Planeación y Control Presupuestal
5. Departamento de Recursos Materiales

e) Dirección de Proyectos Estratégicos:

1. Departamento de Marketing Deportivo

f) Dirección de Alto Rendimiento:

1. Departamento del Centro de Alto Rendimiento Deportivo
2. Departamento de Metodología
3. Departamento de Deporte Federado
4. Departamento de Centros de Desarrollo del Deporte

g) Dirección del Complejo Deportivo Kukulcán

h) Dirección del Complejo Olímpico Deportivo Inalámbrica

i) Dirección de Vinculación y Unidades Deportivas

1. Departamento de la Unidad Deportiva del Sur
2. Departamento del Estadio Salvador Alvarado
3. Departamento de la Unidad Deportiva Benito Juárez García
4. Departamento del Gimnasio Solidaridad
5. Departamento de la Unidad Deportiva Villa Palmira
6. Departamento de la Pista Internacional de Remo y Canotaje
7. Departamento del Gimnasio Polifuncional
8. Departamento del Centro Deportivo Paralímpico
9. Departamento del Centro Estatal de Box

Artículo 5. Atribuciones del Consejo Directivo

El Consejo Directivo tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 13 octies de la Ley, y las demás que le confieran otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 6. Integración del Consejo Directivo

El Consejo Directivo, en los términos del artículo 13 nonies de la Ley, estará conformado de la siguiente manera:

I. El Gobernador del Estado de Yucatán o la persona que éste designe, quien será el presidente

II. El Secretario General de Gobierno

III. El Secretario de Administración y Finanzas

IV. El Secretario de Educación

V. El Secretario de Salud

VI. El Secretario de las Juventudes

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto durante las sesiones.

Artículo 7. Nombramiento del secretario de actas y acuerdos

El Consejo Directivo contará con un secretario de actas y acuerdos, quien será nombrado por el Secretario General de Gobierno y participará en las sesiones, para el desempeño de sus funciones, con derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 8. Suplencias

Los integrantes del Consejo Directivo, a excepción del presidente, quien será suplido por el Secretario General de Gobierno, nombrarán, por escrito dirigido al secretario de actas y acuerdos, a sus suplentes, quienes los sustituirán en sus ausencias con las facultades y obligaciones que establecen este estatuto orgánico, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 9. Participación del Director General

El director general participará en las sesiones de gobierno únicamente con derecho a voz.

Artículo 10. Invitados

El presidente, o el secretario de actas y acuerdos por instrucciones de aquel, podrán invitar a participar en las sesiones, a servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, poderes del estado u organismos constitucionales autónomos; a representantes de los sectores social y privado; o a personas que tengan reconocido conocimiento o prestigio en el campo de la cultura física y el deporte, y que puedan aportar opiniones valiosas y ser de su utilidad. Estas personas, en su caso, gozarán únicamente del derecho a voz y su asistencia no será computada para efectos de determinar la existencia del quórum.

Artículo 11. Carácter de los cargos

Los cargos de los integrantes del Consejo Directivo son de carácter honorífico, por tanto, quienes lo ocupen no recibirán retribución alguna por su desempeño.

Artículo 12. Sesiones

Las sesiones se celebrarán, por regla general, bajo la modalidad presencial. En casos extraordinarios, independientemente de su tipo, podrán celebrarse bajo la modalidad en línea, mediante el uso de sistemas, plataformas o cualquier otro medio tecnológico que permitan la comunicación a través de audio y video. Las sesiones que se celebren bajo la modalidad en línea, y los acuerdos que en ellas se tomen, serán válidos, siempre y cuando se observen las formalidades establecidas en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

El presidente del Consejo Directivo o su equivalente determinará, mediante oficio debidamente motivado, la celebración de sesiones bajo la modalidad en línea, cuando se susciten contingencias sanitarias, desastres naturales y/o humanos, situaciones de naturaleza análoga que hicieren conveniente, para salvaguardar la integridad física de los miembros y, en su caso, de los invitados, no sesionar bajo la modalidad presencial.

El Consejo Directivo del Instituto sesionará de manera ordinaria, por lo menos, cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando así lo considere su presidente, o quien lo supla, o lo solicite la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 13. Convocatorias

El presidente, a través del secretario de actas y acuerdos, convocará por escrito a cada uno de los integrantes del Consejo Directivo con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias que prevé el artículo 12 de este reglamento.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio y deberán señalar, por lo menos, el número de la sesión y el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día y la carpeta de trabajo de los puntos a tratar.

Artículo 14. Cuórum

El Consejo Directivo sesionará válidamente con la asistencia de, por lo menos, la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el presidente, a través del secretario de actas y acuerdos, emitirá una segunda convocatoria, para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas contadas a partir de la convocatoria.

Artículo 15. Orden del día

El orden del día de las sesiones, deberán de contener, en lo general, lo establecido en el artículo 623 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

En las sesiones sólo se abordarán los asuntos incluidos en el orden del día, el cual será elaborado por el secretario de actas y acuerdos aprobado por el presidente.

Los integrantes del Consejo Directivo podrán proponer, durante el desarrollo de una sesión o en cualquier momento, la inclusión de asuntos en el orden del día de sesiones subsiguientes. El secretario de actas y acuerdos presentará estas propuestas al presidente para su consideración y, en su caso, aprobación.

Artículo 16. Validez de los acuerdos

Los acuerdos se tomarán por el voto de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, el presidente, o quien lo supla, tendrá el voto de calidad.

Artículo 17. Asuntos a tratar en las sesiones

Los integrantes del Consejo Directivo podrán proponer, por escrito dirigido al secretario de actas y acuerdos, los asuntos a tratar en las sesiones, los cuales se incluirán en el proyecto de orden del día que será elaborado por este y aprobado por el presidente.

Artículo 18. Acta de las sesiones

Las actas de las sesiones deberán señalar la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados; y los demás temas analizados durante la sesión, debidamente firmada por cada uno de los miembros que en ella intervinieron y debidamente foliadas.

Adicionalmente, a dichas actas se les anexará la lista de asistencia firmada por los participantes y los documentos utilizados durante la sesión.

Artículo 19. Facultades y obligaciones del presidente

El presidente del Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del Consejo Directivo y moderar los debates.
- II. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Directivo, y, en caso de empate, emitir voto de calidad.
- III. Someter las propuestas de acuerdos a la consideración del Consejo Directivo.
- IV. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- V. Convocar, por conducto del secretario de actas y acuerdos, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- VI. Las demás que le confiere el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 20. Facultades y obligaciones del secretario de actas y acuerdos

El secretario de actas y acuerdos del Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el proyecto del orden del día.

II. Convocar a los integrantes del Consejo Directivo y, en su caso, a los participantes invitados, por instrucción del presidente.

III. Elaborar y remitir a los integrantes del Consejo Directivo el proyecto del acta de la sesión.

IV. Recabar las firmas de los integrantes del Consejo Directivo, una vez aprobado el proyecto de acta.

V. Levantar y asentar las actas y responsabilizarse de su resguardo.

VI. Integrar la carpeta de las sesiones ordinarias y extraordinarias, revisar que se anexen los documentos correspondientes, y verificar su resguardo.

VII. Verificar que se realicen las inscripciones correspondientes en el Registro de Entidades Paraestatales.

VIII. Realizar los trámites de protocolización ante notario público del acta de la sesión, cuando así corresponda.

IX. Validar, solicitar y custodiar la acreditación de los integrantes y participantes de la sesión.

X. Las demás que le confiere el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 21. Facultades y obligaciones de los integrantes

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Directivo.

II. Proponer y promover acuerdos orientados al logro de los objetivos del instituto.

III. Plantear la celebración de sesiones extraordinarias cuando, por la importancia o urgencia de los asuntos, así se requiera.

IV. Solicitar la intervención de invitados en las sesiones del consejo directivo, para orientar a los integrantes a tomar las decisiones óptimas en la resolución de los diversos asuntos.

V. Las demás que le confiere el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 22. Disposiciones complementarias a la regulación de las sesiones

En todo lo relativo a las sesiones del Consejo Directivo, se estará a lo dispuesto en lo establecido en el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento, Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Yucatán, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Sección segunda Director General

Artículo 23. Nombramiento y remoción del Director General

El Director General del Instituto será nombrado y removido libremente por el gobernador del Estado de Yucatán en turno.

Artículo 24. Facultades y obligaciones del Director General

El Director General tendrá las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 13 undecies de la Ley, así como las que le confiera el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

El Director General, en cualquier momento, podrá ejercer directamente las facultades y obligaciones de las unidades administrativas establecidas en el artículo 4, fracción II, de este estatuto orgánico.

Sección tercera Unidades administrativas

Artículo 25. Unidades administrativas y personal del Instituto

El Instituto contará con las unidades administrativas establecidas en el artículo 4, fracción II, de este estatuto orgánico y aquellas que apruebe el Consejo Directivo para el cumplimiento de su objeto de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

De igual forma, los titulares de las unidades administrativas del Instituto estarán auxiliados por el personal que requieran las necesidades del servicio, siempre que lo permita su presupuesto.

Artículo 26. Facultades y obligaciones generales de los directores

Los directores tendrán las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

II. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que les sean asignados.

III. Acordar con el director general el despacho de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención, atender los que le encomiende y mantenerlo informado sobre su cumplimiento.

IV. Elaborar y presentar al director general los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de egresos, de programa anual de trabajo y de programa presupuestario que les corresponda.

V. Definir los objetivos, las metas y los indicadores de desempeño o de resultado de la unidad administrativa a su cargo, así como elaborar los registros administrativos que permitan su seguimiento y evaluación.

VI. Establecer políticas, lineamientos y criterios, así como elaborar los instrumentos administrativos o normativos para regular la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y someterlos a la consideración del director general.

VII. Proponer al director general las disposiciones administrativas, normativas u operativas que consideren necesarias para mejorar la organización o el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo o de la comisión.

VIII. Sugerir al director general la instalación de infraestructura, la adquisición de equipo o la impartición de cursos de capacitación tendientes a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo.

IX. Fomentar la comunicación y cooperación en la unidad administrativa a su cargo y entre ella y las demás unidades administrativas de la comisión o de los gobiernos federal, estatal o municipal.

X. Solicitar la información que consideren necesaria para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, y proporcionar la que les corresponda, en términos de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.

XI. Realizar los informes, reportes, dictámenes o estudios que les sean solicitados por el director general o que les corresponda en función de sus respectivos cargos.

XII. Examinar y suscribir los documentos que les corresponda, así como certificar aquellos que obren en sus archivos.

XIII. Resolver los asuntos o conflictos que se susciten en la unidad administrativa a su cargo y requieran de su intervención.

XIV. Elaborar, en su caso, el llenado de los formatos de su entrega recepción en apego a los lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Administración Pública del Estado.

XV. Las demás que le confiera el director general, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 27. Facultades y obligaciones generales del subdirector y jefes de departamento.

El subdirector y jefes de departamento, en el ámbito de sus competencias, tendrán las facultades y obligaciones generales conferidas en el artículo 26 de este estatuto.

Artículo 28. Facultades y obligaciones del jefe de departamento de sistemas de información.

- I. Administrar las redes, los centros de operación y los sistemas o equipos de cómputo del Instituto, así como supervisar su configuración, que apoyen el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas del Instituto.

- II. Coordinar todas las actividades del Comité de Tecnologías de Información y comunicaciones del Instituto.
- III. Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas o equipos de cómputo, así como supervisar su cumplimiento.
- IV. Elaborar las políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones que establezcan claves de acceso a los sistemas, programas y datos; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, así como licencias de uso del software.
- V. Elaborar el plan(es) de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos (que incluya datos, hardware y software críticos, personal y espacios físicos) asociados a los procesos o actividades por lo que se da cumplimiento a los objetivos y metas del Instituto.
- VI. Elaborar los reportes sobre los servicios de mantenimientos realizados.
- VII. Atender las solicitudes de las unidades administrativas relativas a los requerimientos relacionados con el uso de software y hardware institucional.
- VIII. Solicitar el alta de los correos institucionales y verificar su buen funcionamiento.
- IX. Colaborar con el departamento de Comunicación Social en las acciones de actualización de la información contenida en el sitio web del Instituto y en las redes sociales.
- X. Coordinar la instalación y el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo en los eventos deportivos a cargo del Instituto.
- XI. Apoyar al titular de la unidad de transparencia, en la actualización de la información pública obligatoria del Instituto en la plataforma nacional o estatal de acceso a la información pública.
- XII. Las demás que le confiera el director general, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 29. Facultades y obligaciones del jefe de departamento de comunicación social.

- I. Coordinar las acciones de difusión, comunicación y prensa de los programas y acciones desarrollados por el instituto.
- II. Supervisar la elaboración de los boletines y síntesis informativos derivados de la información deportiva difundida por los medios de comunicación.
- III. Producir y editar materiales impresos, sonoros, audiovisuales y electrónicos relacionados con el Instituto.
- IV. Definir estrategias de medición de la opinión pública e imagen institucional.
- V. Diseñar la imagen gráfica de los eventos que organice el Instituto y difundir los formatos de la papelería oficial.
- VI. Vincularse con los representantes de los medios informativos e implementar mecanismos para el intercambio de información.
- VII. Actualizar la información contenida en el sitio web del Instituto.
- VIII. Fungir como vínculo con el Sistema Nacional del Deporte, en materia de comunicación social.
- IX. Administrar eficientemente las redes sociales del Instituto.
- X. Elaborar el plan anual en materia de comunicación social.
- XI. Las demás que le confiera el director general, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 30. Facultades y obligaciones del Director Jurídico.

- I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Instituto.
- II. Proporcionar asistencia jurídica al Titular del Instituto, para la realización de los actos que deban ser atendidos.
- III. Brindar apoyo técnico jurídico al Titular y en su caso formular los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás disposiciones normativas en la materia competencia de la Dependencia.
- IV. Elaborar y emitir opinión acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos de la Institución que le sean turnados, relativos a la celebración de actos con las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales.

- V. Coordinar sus actuaciones con la Consejería Jurídica, ajustar sus actividades a las políticas y lineamientos que esta determine en materia legal y de transparencia.
- VI. Informar bimestralmente al Consejero Jurídico acerca de los asuntos que requieran de su conocimiento.
- VII. Representar legalmente al Instituto y al Titular, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico, contestando las demandas interpuestas contra resoluciones o actos de las direcciones o unidades administrativas de la misma; así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los tribunales competentes.
- VIII. Compilar la normatividad interna del Instituto y la jurisprudencia en las materias que sean de su competencia y difundir la que considere relevante entre las diversas direcciones y unidades administrativas de la misma, así como también proponer los cambios que resulten adecuados a dicha normatividad.
- IX. Conocer y substanciar los recursos administrativos que se interpongan contra actos y resoluciones del Instituto, así como del Titular, de las direcciones o de cualquier otro servidor público o unidad administrativa de la misma, y proponer los proyectos de resolución que correspondan.
- X. Llevar el registro de los acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos de los que tenga conocimiento y de los que deriven derechos y obligaciones a cargo del Instituto.
- XI. Estudiar y, en su caso, intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar al Instituto, así como también promover en representación de la misma, los juicios y procedimientos necesarios y dar la atención que proceda a las notificaciones o resoluciones de carácter judicial o administrativo que se hagan o impongan a la propia dependencia.
- XII. Elaborar los informes, previo y justificado, que en materia de amparo deba rendir el Titular, así como los relativos a los demás servidores públicos del Instituto que sean señalados como autoridades responsables, intervenir en representación de la misma, cuando tenga el carácter de tercero perjudicado; en su caso formular los recursos que procedan y verificar que las diversas áreas de la Dependencia cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien e informar al superior jerárquico en caso de incumplimiento.

- XIII. Asesorar legalmente a los titulares de las unidades administrativas del Instituto, con motivo del desempeño de sus atribuciones, así como emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica le formulen, procurando siempre unificar criterios en la aplicación de normas.
- XIV. Requerir a las demás unidades administrativas del Instituto, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XV. Asesorar al Titular o la persona que éste designe, en los diferentes Comités y órganos de consulta en los que participe el Instituto.
- XVI. Vigilar que las direcciones del Instituto cumplan con la normatividad vigente en la ejecución de sus proyectos, programas y procedimientos Administrativos.
- XVII. Asesorar, previa solicitud por escrito, a las direcciones y unidades administrativas en los levantamientos de constancias y actas administrativas y, en su caso, en la aplicación de sanciones al personal del Instituto.
- XVIII. Elaborar y someter a consideración del Titular, el dictamen de los asuntos en que el Instituto deba allanarse de las demandas interpuestas por los particulares y transigir en las controversias materia de su competencia, en los juicios en los que tenga la representación del Instituto.
- XIX. Abstenerse de interponer los recursos que procedan cuando así convenga a los intereses del Instituto.
- XX. Designar a servidores públicos con el carácter de delegados o mandatarios, y otorgarles el poder correspondiente para que intervengan en los juicios y revocar la delegación o mandato, de conformidad con las leyes de la materia.
- XXI. Obtener y proporcionar copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Instituto, cuando deban ser exhibidas en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, ante las autoridades judiciales o del trabajo.
- XXII. Rendir los informes que sean solicitados el Instituto por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y de derechos humanos y coordinar con las unidades administrativas el cumplimiento de las resoluciones dictadas por dichas autoridades.
- XXIII. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procedimientos, recursos o juicios que se sigan ante alguna autoridad administrativa o jurisdiccional, en la presentación de denuncias o querellas y demandas,

así como en la interposición y desistimientos de toda clase de recursos o juicios, incluidos el de amparo; el otorgamiento del perdón y transigir en árbitros; en el ejercicio de acciones, oposición de excepciones y defensas, ofrecimiento y objeción de pruebas, la tacha testigos, la formulación y absolución de posiciones y la suscripción de convenios judiciales de pago.

- XXIV. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procedimientos que se sigan ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- XXV. Auxiliar a las unidades administrativas del Instituto en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos.
- XXVI. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento del Instituto.
- XXVII. Visar contratos y convenios para acompañar la firma del titular del Instituto, cuando este así lo solicite.
- XXVIII. Elaborar, en coordinación con la unidad administrativa competente del Instituto, las denuncias por probables faltas administrativas de los servidores públicos de esta o de los particulares que intervengan en actos vinculados con ellas, anexando las actas administrativas, informes, documentos y, en su caso, dictámenes periciales, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.
- XXIX. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando se advierta la presunta comisión de delitos derivados de las actuaciones de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones en el Instituto y fungir como parte coadyuvante del procedimiento penal, en términos de la normativa aplicable.
- XXX. Certificar los documentos que obren en los archivos del Instituto ante los diferentes organismos fiscalizadores, en ausencia del Director General.
- XXXI. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto.
- XXXII. Las demás que le confiera el director general, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 31. Facultades y obligaciones del Director de Promoción Deportiva.

- I. Promover la implementación de programas, proyectos y actividades deportivas en el estado.

- II. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, organismos del sector privado, e instituciones educativas y deportivas, para generar acciones de promoción del deporte y captación de recursos para su desarrollo.
- III. Fungir como responsable de los programas que emanen de la Comisión Nacional de Cultura Física y el Deporte y de cualquier instancia federal.
- IV. Coordinar los programas vacacionales para la atención de niñas, niños y adolescentes en los que participe el Instituto.
- V. Fungir como enlace de acciones y actividades deportivas con el Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana de Yucatán.
- VI. Gestionar y llevar a cabo el trámite administrativo correspondiente sobre las solicitudes de autorización para la realización de eventos deportivos a cargo de organizaciones o asociaciones deportivas o del público en general, así como las solicitudes de apoyo que le sean canalizados por la dirección general.
- VII. Coordinar eventos deportivos propios del Instituto, como el Maratón de la Marina, Carrera del Aniversario del IDEY, entre otros.
- VIII. Supervisar el buen funcionamiento de los departamentos a su cargo.
- IX. Las demás que le confiera el director general, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 32. Facultades y obligaciones del Jefe de Departamento de Activación Física.

- I. Coordinar los programas en materia de promoción de activación física con los diferentes organismos públicos y privados en fomento a la masividad del deporte en el estado.
- II. Promover en el estado programas especiales en materia de activación física, emprendidas conjuntamente con la Secretaría de Salud y la Secretaría de Educación, los cuales deberán redundar en mejoras cuantificables del nivel de vida y salud de la población, debido a la alta tasa de obesidad infantil y sobrepeso en la población yucateca.
- III. Promover el desarrollo de programas deportivos y recreativos para los adultos mayores y la inclusión para personas con capacidades diferentes.

- IV. Elaborar el plan anual de activación física y recreación.
- V. Las demás que le confiera el director general, el director de Promoción Deportiva, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 33. Facultades y obligaciones del Jefe de Departamento de Academias, Iniciación Deportiva y Masividad.

I. Planear y organizar eventos deportivos y recreativos en las colonias, comisarías y municipios del estado y, en su caso, detectar entre los participantes a jóvenes con aptitudes para alguna disciplina deportiva.

II. Asesorar a los comités deportivos municipales en la organización de eventos tradicionales.

III. Diseñar programas deportivos y recreativos para la población indígena del estado.

IV. Organizar el proceso de selección del encuentro nacional indígena y los juegos nacionales populares.

V. Coordinar los programas vacacionales para la atención de niñas, niños y adolescentes en los que participe el instituto.

VI. Convocar y presidir las reuniones de trabajo con los comités deportivos populares, así como brindarles asesoría, capacitación y orientación para el desarrollo del deporte en las colonias.

VII. Promover la creación de academias de futbol y beisbol en los municipios del estado.

VIII. Detectar talentos deportivos en las escuelas con miras a conformar la selección que representará a Yucatán en las justas deportivas.

IX. Las demás que le confiera el director general, el director de Promoción Deportiva, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 34. Facultades y obligaciones del Jefe de Departamento de Eventos Especiales.

I. Coordinar y proporcionar apoyo logístico para la realización de los eventos deportivos y recreativos del Instituto.

II. Realizar pre giras de los eventos a realizar en coordinación con los enlaces asignados para la organización del evento.

III. Atender las solicitudes de apoyos en logística de eventos que le sean canalizados por la Dirección de Promoción Deportiva o Dirección General.

IV. Trasladar el material que se utilizará en los eventos a realizar.

V. Las demás que le confiera el director general, el director de Promoción Deportiva, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 35. Facultades y obligaciones del Director de Administración y Finanzas.

I. Administrar, en coordinación con el director general, los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del Instituto.

II. Elaborar, en coordinación con el director general y los directores, los proyectos de presupuesto de ingresos y de egresos del Instituto, así como de los programas presupuestarios que le correspondan.

III. Supervisar la contabilidad del Instituto y los estados financieros, informes o reportes que sean solicitados por el director general o las autoridades públicas correspondientes.

IV. Colaborar en la definición de los objetivos y las metas, así como de los indicadores de desempeño o resultado del Instituto.

V. Vigilar que los recursos financieros asignados al Instituto sean aplicados para el cumplimiento de sus objetivos y metas así como proponer las adecuaciones presupuestales que estime pertinentes.

VI. Proponer al director general, las políticas, lineamientos y criterios para la administración de los recursos del Instituto y la evaluación y comprobación de su ejercicio.

VII. Diseñar y aplicar los registros, instrumentos y procesos administrativos necesarios para la adecuada administración de los recursos del Instituto y la comprobación de su ejercicio ante las instituciones públicas correspondientes.

VIII. Gestionar la impartición de los cursos de capacitación para los servidores públicos.

IX. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y equipos que permitan la integración y administración de la información financiera del Instituto.

X. Efectuar, previa autorización del director general, la adquisición de los bienes muebles o inmuebles y la contratación de los servicios que requiera el instituto en apego a la normativa aplicable.

XI. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Instituto, procurar su adecuado registro, uso, conservación y mantenimiento.

XII. Proporcionar la información financiera que requieran las autoridades públicas competentes y, en general, colaborar con ellas para el cumplimiento de las obligaciones administrativas del Instituto.

XIII. Suscribir y publicar las invitaciones, bases, y convocatorias correspondientes a los procedimientos de contratación derivados de la licitación pública y por invitación a, cuando menos tres proveedores, así como de todos los actos que deriven de los procedimientos de adjudicación directa en términos de la legislación aplicable en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

XIV. Las demás que le confiera el director general, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 36. Facultades y obligaciones del Subdirector de Administración y Finanzas.

I. Supervisar la mejora de la calidad de los procedimientos y manuales de control administrativo y financiero del Instituto.

II. Dirigir y controlar la aplicación de la normativa y las políticas de administración de recursos humanos, financieros, y materiales.

III. Auxiliar en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales y contribuciones; así como supervisar que se proporcione a las instancias competentes la información financiera que le sea requerida como resultado de su operación.

IV. Dar seguimiento a la corrección de observaciones y recomendaciones detectadas por las instancias auditoras.

V. Apoyar al director de Administración y Finanzas en la coordinación de los procesos de entrega-recepción.

VI. Elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del parque vehicular del Instituto.

VII. Difundir y elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de oficina y dispositivos de seguridad instalados en el Instituto.

VIII. Atender y coordinar las auditorias de los diferentes organismos fiscalizadores.

IX. Elaborar, coordinar, supervisar y mantener actualizado el inventario de activos, bienes muebles y recursos del Instituto.

X. Realizar inventarios físicos de los bienes, generar reportes y canalizar lo relativo a las adquisiciones al Departamento de Contabilidad para su registro, así como capturar los registros de inventarios, generar los resguardos y las etiquetas.

XI. Gestionar y tramitar el dictamen técnico y de baja de los bienes muebles.

XII. Supervisar el correcto emplacamiento y emisión de resguardos debidamente firmados por los titulares de las unidades administrativas competentes.

XIII. Las demás que le confiera el director general, el director de Administración y Finanzas, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 37. Facultades y obligaciones del Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

- I. Elaborar y aplicar las políticas de estímulos, recompensas y sanciones emitidas para los trabajadores adscritos al Instituto.
- II. Supervisar la elaboración, administración y pago de la nómina.
- III. Elaborar e implementar el programa anual de capacitación.
- IV. Supervisar el trámite de jubilaciones y pensionados de los trabajadores adscritos al Instituto.
- V. Gestionar, proponer y supervisar los movimientos de personal: altas, bajas, cambios, bases, incrementos, pagos extraordinarios o cambios de categoría.
- VI. Supervisar la elaboración de reportes de las incidencias de todo el personal del Instituto.
- VII. Realizar los trámites necesarios ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.
- VIII. Elaborar constancias, cartas y autorizaciones del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- IX. Supervisar la retención y el cálculo de pensión alimenticia.

- X. Autorizar los trámites para la obtención de tarjetas de débito para el personal del Instituto a través de la Institución bancaria correspondiente.
- XI. Asesorar y atender a las unidades administrativas, con respecto al manejo del personal.
- XII. Realizar el proceso de reclutamiento y selección con base en los perfiles que requiere el puesto solicitante, basado en las vacantes disponibles y el presupuesto autorizado para tal fin.
- XIII. Diseñar y aplicar el programa de inducción al personal de nuevo ingreso.
- XIV. Supervisar la correcta aplicación de descuentos y retenciones al personal, derivado de las obligaciones aplicadas a las prestaciones del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán, así como de obligaciones fiscales y jurídicas contraídas con alguna institución bancaria o proveedor.
- XV. Canalizar en tiempo y forma a la Dirección Jurídica las demandas laborales, convenios y contratos inherentes al área, así como contratos colectivos de trabajo del personal de apoyo, eventual y entrenadores, así como darle seguimiento hasta su conclusión.
- XVI. Programar el pago de bonos por años de servicio.
- XVII. Llevar a cabo las gestiones ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para autorización del organigrama general del Instituto.
- XVIII. Coordinar los trabajos relativos a las comisiones de seguridad e higiene en cada uno de los centros de trabajo.
- XIX. Fungir como enlace con el sindicato para coadyuvar en cumplir con las condiciones generales de trabajo para los Trabajadores Sindicalizados al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.
- XX. Las demás que le confiera el director general, el director de Administración y Finanzas, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 38. Facultades y obligaciones del Jefe de Departamento de Contabilidad.

- I. Llevar la contabilidad en términos de la normatividad aplicable.
- II. Emitir por escrito las principales políticas contables así como definir y asignar responsabilidades a los trabajadores.

III. Controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios.

IV. Preparar y presentar los datos que conforman la cuenta pública, el sistema integral de información, el informe de gobierno y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.

V. Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad del Instituto esté diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público.

VI. Supervisar el control y registro de los ingresos provenientes de la recaudación de recursos propios en las unidades deportivas, estableciendo lineamientos apegados a la normatividad vigente.

VII. Supervisar el correcto resguardo de la documentación que respalde las erogaciones efectuadas.

VIII. Supervisar la elaboración de las cuentas por pagar ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

IX. Realizar las gestiones pertinentes para la obtención de recursos ordinarios y extraordinarios a través de la Secretaría de Administración y Finanzas.

X. Elaborar y ejecutar las normas y procedimientos para el suministro y control de combustible y control vehicular.

XI. Atender en tiempo y forma los requerimientos que soliciten las diferentes instancias fiscalizadoras correspondientes a su área.

XII. Llevar a cabo auditorías internas a las unidades administrativas que generan recursos propios.

XIII. Establecer mecanismos, políticas, procedimientos y demás normativa que permita transparentar la obtención de los recursos financieros.

XIV. Elaborar la cuenta pública, en apego a la normatividad aplicable.

XV. Las demás que le confiera el director general, el director de Administración y Finanzas, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 39. Facultades y obligaciones del Jefe de Departamento de Planeación y Control Presupuestal.

- I. Llevar el control presupuestal de los recursos financieros del Instituto.
- II. Integrar y mantener actualizado el catálogo de programas de bienes y servicios que proporciona el Instituto en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas.
- III. Coadyuvar en la elaboración del sector deporte del plan estatal de desarrollo y los programas que de él deriven, en coordinación con la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.
- IV. Elaborar, validar e inscribir los proyectos y programas de inversión, del Instituto, ante la Unidad de Gestión de la Inversión de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- V. Revisar y capturar en el sistema designado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los recursos federales convenidos y ejercidos directamente por el Instituto en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanza.
- VI. Revisar e integrar la información de las unidades administrativas del Instituto para llevar a cabo la preparación del informe de Gobierno, en coordinación con la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.
- VII. Las demás que le confiera el director general, el director de Administración y Finanzas, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 40. Facultades y obligaciones del Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

- I. Supervisar el almacenamiento, resguardo y control de los bienes muebles y materiales adquiridos, a través de registros de entradas y salidas del almacén, así como realizar y mantener actualizados sus inventarios que le permitan validar la existencia de los bienes muebles adquiridos por el Instituto.
- II. Adquirir los bienes y servicios que requiera el Instituto, atendiendo a los montos máximos y modalidades establecidos en el presupuesto correspondiente, así como dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de adquisiciones.
- III. Proponer los lineamientos para la optimización y mantenimiento del equipo, maquinaria y mobiliario del Instituto.
- IV. Recepcionar la documentación para la gestión del pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios proporcionados a las unidades

administrativas del Instituto, observando el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración y Finanzas, en concordancia con la Secretaría de Administración y Finanzas.

V. Dar seguimiento a los procesos en términos de las disposiciones normativas en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, en total apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del estado de Yucatán, su reglamento, así como del sector público, cuando las adquisiciones sean derivadas de recurso federal.

VI. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios generales, sometiéndolos a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

VII. Supervisar que las empresas contratadas estén inscritas en el sistema de compras del padrón de proveedores en la Subsecretaría de Adquisiciones de la Secretaría de Administración y Finanzas.

VIII. Las demás que le confiera el director general, el director de Administración y Finanzas, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 41. Facultades y obligaciones del Director de Proyectos Estratégicos.

I. Concertar la celebración de acuerdos y convenios con las dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal o municipal, así como la iniciativa privada e instituciones educativas para la promoción del deporte en el estado.

II. Gestionar apoyos y patrocinios en beneficio de las actividades deportivas y recreativas del Instituto, para la masificación del deporte.

III. Vincular con las dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal o municipal, los eventos deportivos que realice el Instituto.

IV. Evaluar que los eventos deportivos en las instituciones públicas y privadas, cuenten con los requisitos fiscales y operables necesarios para su realización y se cumpla con la promoción de la imagen institucional del Instituto.

V. Gestionar recursos estatales y/o federales para la realización de proyectos de infraestructura deportiva en el estado.

VI. Vincular y concertar convenios de colaboración con los municipios del estado y el sector salud en materia de activación física y deporte.

VII. Supervisar el correcto funcionamiento del Departamento de Marketing Deportivo.

VIII. Las demás que le confiera el director general, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 42. Facultades y obligaciones del Jefe de Departamento de Marketing Deportivo.

- I. Diseñar y ejecutar la estrategia de patrocinios con instituciones públicas y privadas, para promover la marca en los diferentes eventos propios del Instituto.
- II. Diseñar el branding institucional y deportivo, fortaleciendo la identidad visual del IDEY y de los atletas.
- III. Planificar campañas de marketing deportivo con alcance local, nacional e internacional.
- IV. Administrar la publicidad en espectaculares y espacios publicitarios dentro de las unidades deportivas del IDEY.
- V. Producir contenidos estratégicos (videos, entrevistas, reportajes, materiales digitales) para promocionar el deporte local, nacional e internacional.
- VI. Diseñar y ejecutar estrategias de difusión de eventos deportivos para captación de seguidores en las redes sociales.
- VII. Implementar activaciones digitales para generar engagement con la comunidad (concursos, dinámicas, experiencias en línea).
- VIII. Monitorear métricas en redes sociales (alcance, interacción, crecimiento).
- IX. Analizar indicadores claves de marketing deportivo y reportar resultados.
- X. Entregar informes de impacto a patrocinadores e institución.

- XI. Las demás que le confiera el director general, el director de Proyectos Estratégicos, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas

aplicables.

Artículo 43. Facultades y obligaciones del Director de Alto Rendimiento.

I. Supervisar el cumplimiento de los programas deportivos y establecer las estrategias técnico-metodológicas que permitan elevar el nivel competitivo del deporte de alto rendimiento.

II. Supervisar el desempeño de los entrenadores de atletas de alto rendimiento y talentos deportivos.

III. Realizar una evaluación de desempeño anual de los entrenadores basada en los resultados obtenidos en la olimpiada nacional.

IV. Atender y gestionar los requerimientos de material deportivo para los atletas de alto rendimiento, así como dar seguimiento a su utilización y llevar el control de su asignación.

V. Establecer programas en materia de medicina deportiva y ciencias afines.

VI. Supervisar la realización de investigación en materia de ciencias aplicadas al deporte y divulgar los resultados obtenidos.

VII. Proponer la suscripción de convenios y acuerdos para la creación de centros de entrenamientos de talentos deportivos y alto rendimiento y, en su caso, supervisar su funcionamiento.

VIII. Asignar a los entrenadores encargados de la preparación de los atletas en los centros de entrenamiento.

IX. Supervisar el buen funcionamiento del Centro de Alto Rendimiento Deportivo.

X. Detectar y seleccionar, en coordinación con las asociaciones deportivas estatales, a los talentos deportivos y promover su desarrollo deportivo hacia el alto rendimiento.

XI. Autorizar la integración de las preselecciones y selecciones estatales propuestas por las asociaciones deportivas, así como la designación de sus entrenadores, auxiliares y personal técnico de apoyo.

XII. Supervisar y coordinar el proceso de selección de la olimpiada nacional, juvenil y paraolimpiada en cada una de sus fases.

XIII. Promover y gestionar programas de becas y estímulos para los atletas de alto rendimiento y talentos deportivos.

XIV. Supervisar y coordinar la realización de eventos deportivos estatales, nacionales e internacionales.

XV. Promover el desarrollo de programas de formación, capacitación y actualización en materia de alto rendimiento.

XVI. Gestionar la contratación de entrenadores y técnicos estatales, nacionales y extranjeros, así como asignarlos a los centros de entrenamientos deportivos.

XVII. Supervisar la elaboración de programas de atención técnica y de entrenamiento para las asociaciones deportivas estatales, con especial atención a los deportistas de alto rendimiento y talentos deportivos.

XVIII. Supervisar el buen funcionamiento de los departamentos adscritos a la dirección a su cargo.

XIX. Las demás que le confiera el director general, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 44. Facultades y obligaciones del Jefe de Departamento del Centro de Alto Rendimiento Deportivo

I. Establecer políticas, lineamientos y criterios para regular la organización y el buen funcionamiento del Centro de Alto Rendimiento Deportivo.

II. Vigilar la prestación de los servicios a los atletas de alto rendimiento y talentos deportivos inscritos al Centro de Alto Rendimiento Deportivo.

III. Gestionar ante las autoridades educativas del estado el desarrollo de un plan de estudios acorde a las necesidades de los atletas del Centro de Alto Rendimiento Deportivo.

IV. Supervisar que los atletas de alto rendimiento y talentos deportivos inscritos en el centro cumplan con su formación académica.

V. Vigilar que los atletas inscritos en el Centro de Alto Rendimiento Deportivo cumplan con las disposiciones en materia de conducta.

VI. Proponer a los proveedores de insumos alimenticios del Centro de Alto Rendimiento Deportivo así como vigilar el proceso de pago por los servicios.

VII. Gestionar con la Secretaría de Educación Pública la emisión de constancias educativas que avalen la formación académica del atleta.

VIII. Elaborar reglamentos, políticas, procedimientos, manuales y demás documento normativo, que permita facilitar el buen funcionamiento del Centro de Alto Rendimiento Deportivo.

IX. Las demás que le confiera el director general, el director de Alto Rendimiento, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 45. Facultades y obligaciones del Jefe de Departamento de Metodología.

I. Elaborar, difundir, desarrollar y evaluar programas y estrategias técnico metodológicos que mejoren el nivel competitivo del deporte de alto rendimiento.

II. Requerir y controlar los reportes periódicos de avances de los entrenadores de alto rendimiento y evaluar su desempeño.

III. Proponer la creación de centros de entrenamiento para talentos deportivos y de alto rendimiento, así como a los entrenadores para su funcionamiento.

IV. Planear y dar seguimiento a los procesos de preparación deportiva de los atletas, en coordinación con los entrenadores.

V. Planear en coordinación con las asociaciones deportivas los campamentos, concentraciones y otras actividades de preparación.

VI. Supervisar que las competencias deportivas se realicen de acuerdo con las especificaciones técnicas de cada disciplina.

VII. Proponer la contratación de entrenadores de alto rendimiento.

VIII. Implementar cursos de capacitación a los metodólogos adscritos al Instituto.

IX. Realizar proyecciones de estadísticas de nivel de competitividad del estado, basado en las estrategias técnicas-deportivas.

X. Las demás que le confiera el director general, el director de Alto Rendimiento, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 46. Facultades y obligaciones del Jefe de Departamento de Deporte Federado.

I. Brindar asesoría y asistencia técnica normativa a las asociaciones deportivas estatales.

II. Fungir como conciliador en las quejas, impugnaciones, sanciones y demás controversias que presenten por escrito los deportistas afiliados a las asociaciones deportivas estatales federadas.

III. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes normativos de las asociaciones deportivas estatales federadas.

IV. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de registro estatal y federal del deporte.

V. Proponer la expedición de constancias de acreditación temporal a los presidentes o secretarios de las asociaciones deportivas estatales federadas.

VI. Supervisar que las asociaciones deportivas estatales elaboren su programa anual de actividades.

VII. Supervisar que las asociaciones deportivas estén debidamente acreditadas ante la federación y cumplan con las disposiciones fiscales para poder funcionar como tal.

VIII. Organizar y coordinar la realización del Congreso Estatal del Deporte.

IX. Organizar y coordinar el proceso de selección de los beneficiarios del Premio Estatal del Deporte y el Premio al Mérito Deportivo Yucateco.

X. Establecer, difundir y evaluar programas y proyectos de cultura física y deporte en coordinación con las asociaciones deportivas estatales federadas.

XI. Las demás que le confiera el director general, el Director de Alto Rendimiento, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 47. Facultades y obligaciones del Jefe de Departamento de Centros de Desarrollo del Deporte.

- I. Elaborar y aplicar los programas y proyectos del deporte en los municipios del interior de estado en coordinación con las autoridades municipales.
- II. Gestionar con las autoridades municipales la creación de centros regionales o municipales de desarrollo deportivo.
- III. Concertar acuerdos y convenios con los ayuntamientos para la creación y funcionamiento de centros de desarrollo del deporte.
- IV. Supervisar el funcionamiento de los centros regionales y municipales de desarrollo deportivo.
- V. Atender las necesidades de los centros regionales en los municipios.
- VI. Proponer la contratación de entrenadores y técnicos para la atención de los centros regionales y municipales de desarrollo deportivo.
- VII. Atender y gestionar los requerimientos de material deportivo para el funcionamiento de los centros de desarrollo deportivo.
- VIII. Las demás que le confiera el director general, el director de Alto Rendimiento, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 48. Facultades y obligaciones del Director del Complejo Deportivo Kukulcán y Director del Complejo Olímpico Deportivo Inalámbrica.

- I. Establecer políticas, lineamientos y criterios para regular la organización y el funcionamiento del complejo a su cargo.
- II. Elaborar políticas, reglamentos, procedimientos y demás documentos normativos que permitan tener un control interno efectivo en el complejo a su cargo.
- III. Atender las solicitudes de uso de espacio de las instalaciones deportivas del complejo a su cargo previa autorización del Director de General, siempre priorizando los espacios usados para el alto rendimiento.
- IV. Programar y solicitar a la unidad administrativa competente, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del complejo a su cargo.
- V. Vigilar el funcionamiento de las escuelas de iniciación deportiva y de alto rendimiento que lleven a cabo sus actividades en las instalaciones del complejo a su cargo, con la debida coordinación del Director de Vinculación y Unidades

Deportivas para el caso de las escuelas de iniciación deportiva y con el Director de Alto Rendimiento los atletas de alto rendimiento.

VI. Promover y gestionar eventos deportivos, culturales o recreativos con el objetivo de captar ingresos y patrocinios para cubrir los gastos de mantenimiento del complejo a su cargo.

VII. Supervisar el pago de la nómina al personal adscrito al complejo a su cargo.

VIII. Dar seguimiento a las acciones y obras de construcción, conservación, adecuación o mejoramiento de las instalaciones e infraestructura deportiva que requiera el complejo a su cargo.

IX. Depositar en la caja del departamento de Contabilidad, con la periodicidad que determine la Dirección de Administración y Finanzas, los ingresos que se obtengan, en su caso, por las cuotas relacionadas con el uso del espacio o por las clases de impartidas en el complejo a su cargo.

X. Las demás que le confiera el director general, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 49. Facultades y obligaciones del Director de Vinculación y Unidades Deportivas.

- I. Establecer las normas y procedimientos para el buen funcionamiento de las unidades deportivas a su cargo, con excepción de las unidades administrativas que cuenten con dirección propia.
- II. Supervisar el desempeño de los administradores en las unidades deportivas a su cargo.
- III. Fungir como enlace del Instituto con las áreas de atención ciudadana de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal para la organización de eventos deportivos que se lleven a cabo en alguna unidad deportiva adscrita a su dirección.
- IV. Vincular con la iniciativa privada proyectos para la captación de recursos financieros o en especie en beneficio de las unidades deportivas en coordinación de la Dirección de Proyectos Estratégicos.
- V. Gestionar los requerimientos humanos, materiales y financieros que requieran las unidades deportivas adscritas a su dirección.

- VI. Las demás que le confiera el director general, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 50. Facultades y obligaciones del Jefe de Departamento de la Unidad Deportiva del Sur.

El jefe del Departamento de la Unidad Deportiva del Sur, tendrá, en el ámbito de su competencia, las facultades y obligaciones conferidas en el artículo 47 de este estatuto.

Artículo 51. Facultades y obligaciones del Jefe de Departamento del Estadio Salvador Alvarado.

El jefe del Departamento del Estadio Salvador Alvarado, tendrá, en el ámbito de su competencia, las facultades y obligaciones conferidas en el artículo 47 de este estatuto.

Artículo 52. Facultades y obligaciones del Jefe de Departamento de la Unidad Deportiva Benito Juárez García.

El jefe del Departamento de la Unidad Deportiva Benito Juárez García, tendrá, en el ámbito de su competencia, las facultades y obligaciones conferidas en el artículo 47 de este estatuto.

Artículo 53. Facultades y obligaciones del Jefe de Departamento del Gimnasio Solidaridad.

El jefe del Departamento del Gimnasio Solidaridad, tendrá, en el ámbito de su competencia, las facultades y obligaciones conferidas en el artículo 47 de este estatuto.

Artículo 54. Facultades y obligaciones del Jefe de Departamento de la Unidad Deportiva Villa Palmira.

El jefe del Departamento de la Unidad Deportiva Villa Palmira, tendrá, en el ámbito de su competencia, las facultades y obligaciones conferidas en el artículo 47 de este estatuto.

Artículo 55. Facultades y obligaciones del Jefe de Departamento de la Pista Internacional de Remo y Canotaje.

El jefe del Departamento de la Pista Internacional de Remo y Canotaje, tendrá, en el ámbito de su competencia, las facultades y obligaciones conferidas en el artículo 47 de este estatuto.

Artículo 56. Facultades y obligaciones del Jefe de Departamento del Gimnasio Polifuncional.

El jefe del Departamento del Gimnasio Polifuncional, tendrá, en el ámbito de su competencia, las facultades y obligaciones conferidas en el artículo 47 de este estatuto.

Artículo 57. Facultades y obligaciones del Jefe de Departamento del Centro Deportivo Paralímpico.

I. Establecer políticas, lineamientos y criterios para regular la organización y el funcionamiento del complejo a su cargo.

II. Elaborar políticas, reglamentos, procedimientos y demás documentos normativos que permitan tener un control interno efectivo en el complejo a su cargo.

III. Atender las solicitudes de uso de espacio de las instalaciones deportivas del complejo a su cargo previa autorización del Director de General, siempre priorizando los espacios usados para el alto rendimiento.

IV. Programar y solicitar a la unidad administrativa competente, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del complejo a su cargo.

V. Vigilar el funcionamiento de las escuelas de iniciación deportiva y de alto rendimiento que lleven a cabo sus actividades en las instalaciones del complejo a su cargo, con la debida coordinación del Director de Vinculación y Unidades Deportivas para el caso de las escuelas de iniciación deportiva y con el Director de Alto Rendimiento los atletas de alto rendimiento.

VI. Promover y gestionar eventos deportivos, culturales o recreativos con el objetivo de captar ingresos y patrocinios para cubrir los gastos de mantenimiento del complejo a su cargo.

VII. Supervisar el pago de la nómina al personal adscrito al complejo a su cargo.

VIII. Dar seguimiento a las acciones y obras de construcción, conservación, adecuación o mejoramiento de las instalaciones e infraestructura deportiva que requiera el complejo a su cargo.

IX. Depositar en la caja del departamento de Contabilidad, con la periodicidad que determine la Dirección de Administración y Finanzas, los ingresos que se obtengan, en su caso, por las cuotas relacionadas con el uso del espacio o por las clases de impartidas en el complejo a su cargo.

X. Planear y organizar eventos deportivos y recreativos en las colonias, comisarías y municipios del estado, para la detección de jóvenes con alguna discapacidad con talento deportivo.

XI. Diseñar programas deportivos y recreativos para personas con discapacidad y el deporte adaptado.

XII. Promover convenios y trabajos de coordinación en materia de inclusión con organismos públicos y privados para atención del deporte adaptado y deportistas con alguna discapacidad.

XIII. Brindar apoyo, asesoría, capacitación y orientación a deportistas con alguna discapacidad.

XIV. Las demás que le confiera el director general, el director de Vinculación y Unidades Deportivas, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 58. Facultades y obligaciones del Jefe de Departamento del Centro Estatal de Box.

El jefe del Departamento del Centro Estatal de Box, tendrá, en el ámbito de su competencia, las facultades y obligaciones conferidas en el artículo 47 de este estatuto.

Capítulo IV Patrimonio

Artículo 59. Patrimonio

El patrimonio del Instituto se integrará en los términos del artículo 13 sexies de la Ley.

Capítulo V Vigilancia y supervisión

Artículo 60. Órgano de vigilancia y supervisión

Las funciones de vigilancia del Instituto estarán a cargo del Comisario Propietario del Consejo Directivo del IDEY, quien será designado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, quien tendrá las facultades y obligaciones necesarias para el desempeño de las funciones de vigilancia que le corresponda, en los términos del Código de la Administración Pública de Yucatán y su reglamento.

El Comisario Propietario, no formará parte del Consejo Directivo del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, pero podrá asistir a las sesiones únicamente con derecho a voz.

Capítulo VI Relaciones laborales

Artículo 61. Relaciones laborales

Las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores, independientemente de la naturaleza de su contratación, se regirán por lo dispuesto en el artículo 123 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Capítulo VII Suplencias

Artículo 62. Suplencias del director general

El director general será suplido por quien determine o por los titulares de las unidades administrativas señaladas en el artículo 4, fracción II, en ese mismo orden, cuando sus ausencias no excedan de quince días, y por la persona nombrada por la junta de gobierno, cuando se exceda de dicho término.

Artículo 63. Suplencias de los directores

Los directores serán suplidos por los titulares de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen, cuando sus ausencias no excedan de quince días, y por la persona nombrada por el director general, cuando se exceda de dicho término.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Estado.

Segundo. Inscripción en el Registro de Entidades Paraestatales

El director general del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán deberá realizar la inscripción de este estatuto orgánico en el Registro de Entidades Paraestatales que lleva la Secretaría de Administración y Finanzas, dentro de los treinta días naturales siguientes contados a partir de la entrada en vigor de este acuerdo.

Aprobado por el Consejo Directivo del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, en su (número de sesión) sesión (carácter de la sesión ordinaria o extraordinaria), llevada a cabo en Mérida, a (día) de (mes) de (año).

(RÚBRICA)

**L.E.F. MAURO ARMIN LIZAMA CÓRDOVA
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN**

ANTEPROYECTO