



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
**JOSÉ IGNACIO PERALTA
SÁNCHEZ**

SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO Y DIRECTOR DEL
PERIÓDICO OFICIAL
RUBÉN PÉREZ ANGUIANO

*"2021, año de Griselda Álvarez Ponce de
León"*

Las leyes, decretos y demás
disposiciones obligan y surten sus efectos
desde el día de su publicación en este
Periódico, salvo que las mismas
dispongan otra cosa.



www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



EDICIÓN ORDINARIA
SÁBADO, 27 DE FEBRERO DE 2021
TOMO CVI
COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO
NÚM. 9

NÚM
20
22 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO COLIMENSE DEL DEPORTE.

Pág. 3

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
REGLAMENTO INTERIOR
DEL INSTITUTO COLIMENSE DEL DEPORTE.**

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO COLIMENSE DEL DEPORTE

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que al Ejecutivo a mi cargo le confiere el artículo 58, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 3, 4, 6, 16 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; y

C O N S I D E R A N D O

De conformidad con los trabajos realizados en las reuniones extraordinarias del Consejo Estatal del Deporte, así como con las diferentes áreas del Instituto Colimense del Deporte en el marco de la adecuación de la normatividad que rige las actividades administrativas del Instituto, y dando cumplimiento al mandato previsto por el artículo 9, fracción V del Decreto de Creación del propio organismo; tomando en cuenta la exigencia social, y con base en los artículos 16 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.

La expedición del presente Reglamento Interior del Instituto Colimense del Deporte es indispensable para garantizar la seguridad jurídica del actuar del poder público y formalizar sus cursos de acción, así como para satisfacer las crecientes y cambiantes necesidades de la cultura física y el deporte.

En esa tesitura, para evitar errores en la interpretación se abroga el anterior cuerpo normativo orgánico, naciendo este nuevo Reglamento Interior, con el objeto normar la estructura orgánica, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas del Instituto Colimense del Deporte.

El nuevo Reglamento Interior del Instituto Colimense del Deporte, se compone de nueve capítulos, siendo los siguientes: Capítulo I, que se denomina del Ámbito de Competencia y Organización del Instituto; Capítulo II, que se titula del Consejo Directivo; Capítulo III, de las Facultades de la Dirección General; Capítulo IV, que habla de las Unidades de Apoyo de la Dirección General, dentro de las cuales se incluye las secciones que abordan las obligaciones y facultades de la Coordinación de Seguridad y Protección Civil, la Coordinación Jurídica, la Coordinación de Comunicación Social y la Coordinación del Centro Estatal de Información y Documentación; y Capítulo V de las Facultades Genéricas de las Direcciones de área.

Por su parte el Capítulo VI, se denomina de las Facultades Genéricas de las Coordinaciones; Capítulo VII, de las Facultades Específicas de la Dirección de Desarrollo del Deporte y su Coordinación, mismo que se divide en la sección única que describe las facultades y obligaciones de la Coordinación Operativa de Desarrollo del Deporte; Capítulo VIII, de las Facultades Específicas de la Dirección de Administración y Finanzas y sus Coordinaciones, mismo que se divide en las secciones que describen las facultades y obligaciones de la Coordinación Administrativa y de la Coordinación de Infraestructura Deportiva; Capítulo IX, del Órgano Interno de Control; Capítulo X, de las Suplencias; y Capítulo XI de las Infracciones al Reglamento.

Por lo expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO COLIMENSE DEL DEPORTE.

**CAPÍTULO I
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y
ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO**

Artículo 1. Naturaleza

1. El Instituto Colimense del Deporte, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades que expresamente le encomiendan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley de Estímulo y Fomento al Deporte y la Cultura Física del Estado de Colima, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios.

2. El despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades a que se refiere este Reglamento, los realizará el Instituto Colimense del Deporte dentro del territorio del Estado de Colima o fuera de él, cuando así se requiera.
3. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:
 - I. **CEID:** Centro Estatal de Información y Documentación;
 - II. **CNID:** Centro Nacional de Cultura Física y Deporte;
 - III. **CONADE:** Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;
 - IV. **Consejo Directivo:** Consejo Directivo del Instituto Colimense del Deporte;
 - V. **Decreto de Creación:** Decreto que crea el Instituto Colimense del Deporte;
 - VI. **Director General:** persona titular de la Dirección General del INCODE;
 - VII. **INCODE o Instituto:** Instituto Colimense del Deporte;
 - VIII. **RENADE:** Registro Nacional de Cultura Física y Deporte;
 - IX. **SICCED:** Sistema de Capacitación y Certificación para Entrenadores Deportivos;
 - X. **SINADE:** Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte;
 - XI. **Titulares:** Directores de área y Coordinadores; y
 - XII. **Unidades Administrativas:** Direcciones de área y Coordinaciones.
4. El uso de las denominaciones antes mencionadas, es enunciativo y no limitativo.
5. En los términos del artículo 1º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, para todos los efectos legales a que diere lugar, cuando se haga referencia a los vocablos persona, individuo u hombre, incluyendo sus respectivos plurales, así como a la calidad de su función, se entenderá indistintamente al género femenino o masculino. De igual forma, cuando sea el caso de denominaciones a cargos públicos, se enunciarán en el género femenino o masculino que corresponda con el propio de quienes los ocupen o desempeñen.

Artículo 2. Órganos de administración

1. El INCODE cuenta con los siguientes órganos de administración:
 - I. Consejo Directivo; y
 - II. Dirección General.

Artículo 3. Unidades administrativas

1. Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades, el INCODE contará con las siguientes unidades administrativas:
 - I. Dirección General:
 - a) Coordinación de Seguridad y Protección Civil;
 - b) Coordinación Jurídica;
 - c) Coordinación de Comunicación Social; y
 - d) Coordinación del Centro Estatal de Información y Documentación.
 - II. Dirección de Desarrollo del Deporte:
 - a) Coordinación Operativa de Desarrollo del Deporte.
 - III. Dirección de Administración y Finanzas:
 - a) Coordinación Administrativa; y
 - b) Coordinación de Infraestructura Deportiva.
2. Para el desarrollo de las funciones que permitan el ejercicio de las facultades previstas en este Reglamento, la Dirección General se auxiliará de los Directores de área, y éstos a su vez del personal que jerárquicamente les siga, pudiéndose denominar como: coordinadores, jefes de departamento, administradores, supervisores y demás

servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, atendiendo en todo caso la disponibilidad presupuestal del Instituto y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO

SECCIÓN PRIMERA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 4. Consejo Directivo

1. El Consejo Directivo es la autoridad suprema del INCODE, su integración y funcionamiento se sujeta a lo establecido en el Decreto de Creación.

Artículo 5. Atribuciones del Consejo Directivo

1. Sin perjuicio de lo previsto por el Decreto de Creación, el Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:
 - I. Analizar y autorizar los programas de trabajo del INCODE;
 - II. Aprobar el Reglamento Interno del INCODE;
 - III. Examinar y, en su caso, aprobar el presupuesto que cada ejercicio anual le presente la Dirección General, y conocer sobre su ejercicio;
 - IV. Analizar y, en su caso, aprobar las propuestas para actualizar el equipo informático con que cuenta el INCODE, conforme se presenten los avances tecnológicos de la comunicación electrónica y el presupuesto lo permita;
 - V. Solicitar a la Dirección General la información adicional sobre los asuntos que se encuentren en trámite o haya resuelto en cumplimiento de sus atribuciones;
 - VI. Analizar y en su caso, aprobar, las propuestas que le formule la Dirección General;
 - VII. Conocer y en su caso, aprobar, el informe anual de la Dirección General del INCODE, en relación a las actividades realizadas;
 - VIII. Otorgar y conferir poderes generales y especiales;
 - IX. Aceptar las donaciones, herencias, legados y demás aportaciones que se otorguen a favor del INCODE;
 - X. Autorizar los convenios de colaboración que se suscriban para el logro del objeto del INCODE; y
 - XI. Las demás atribuciones que le confiera la Ley, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 6. Atribuciones del Presidente el Consejo Directivo

1. El Presidente del Consejo Directivo cuenta con las siguientes atribuciones:
 - I. Designar y remover libremente al Director General del Instituto;
 - II. Solicitar al Secretario Ejecutivo convoque a sesiones ordinarias o extraordinarias;
 - III. Presidir y dirigir las sesiones, atribuciones que podrá delegar a su representante;
 - IV. Dar curso a los asuntos conforme al orden del día aprobado y firmar junto con el Secretario Ejecutivo, las resoluciones o acuerdos que se adopten;
 - V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos;
 - VI. Mantener contacto permanente con el Secretario Ejecutivo en el cumplimiento de sus funciones;
 - VII. Invitar a funcionarios federales, estatales, legisladores locales o funcionarios municipales, especialistas en la materia, a los representantes de instituciones educativas, académicas y otros cuando por los asuntos que se vayan a abordar, se considere pertinente su presencia en alguna de las sesiones;

- VIII. Recibir las propuestas que formulen los integrantes del Consejo Directivo y que sean aprobadas en cumplimiento de sus objetivos establecidos;
- IX. Participar en las sesiones con voz y voto, teniendo a su cargo el voto de calidad en caso de empate; y
- X. Las demás que le asignen el Decreto de creación el Consejo Directivo y demás normatividad.

Artículo 7. Atribuciones del Vicepresidente

- 1. El Vicepresidente cuenta con las siguientes atribuciones:
 - I. Acudir a las sesiones del Consejo Directivo, en el día y hora que sea citado para tal efecto;
 - II. Emitir sus opiniones, siempre que versen sobre el asunto a tratar o tratado en el seno del Consejo Directivo;
 - III. Someter al Consejo Directivo para su conocimiento, cualquier asunto que pueda surgir y pueda ocasionar alguna controversia o preocupación en el desarrollo de las acciones o políticas correspondientes en la entidad;
 - IV. Participar en las sesiones con voz y voto;
 - V. Suplir las ausencias del Presidente y, en caso de empate, tener el voto de calidad; y
 - VI. Las demás que se establecen en este Reglamento, cuando actúe en sustitución del Presidente.

Artículo 8. Atribuciones del Secretario Ejecutivo

- 1. El Secretario Ejecutivo cuenta con las siguientes atribuciones:
 - I. Auxiliar al Presidente en el ejercicio de sus atribuciones;
 - II. Informar al Presidente sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo;
 - III. Proponer los asuntos que se incorporarán al orden del día de las sesiones del Consejo Directivo;
 - IV. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
 - V. Levantar las actas correspondientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como de los acuerdos y resoluciones tomadas en las mismas, teniendo la obligación de estar presente en todas las sesiones del Consejo Directivo, sólo con voz informativa, autorizándolas con su firma, así como recabar las firmas de los integrantes del Consejo Directivo presentes en la sesión y expedir copias certificadas de las que le sean solicitadas por sus integrantes; y
 - VI. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo.

**SECCIÓN TERCERA
DE LAS CONVOCATORIAS Y LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES**

Artículo 9. Sesiones del Consejo Directivo

- 1. El Consejo Directivo sesionará de manera ordinaria por lo menos cada seis meses o de manera extraordinaria cuando así lo considere el Presidente por sí o a través de su suplente.

Artículo 10. Quórum legal

- 1. Habrá quórum legal cuando concurren por lo menos la mitad más uno de los miembros del Consejo Directivo, declarado por el Presidente o su suplente.

Artículo 11. Invitados

- 1. El Presidente cuando así lo considere conveniente, o a petición de cualquier miembro del Consejo, podrá invitar a las sesiones a representantes de otras instituciones públicas y organizaciones del sector social o privado y en general a cualquier persona, quienes concurrirán con voz, pero sin voto.

Artículo 12. Acuerdos

- 1. Los acuerdos serán aprobados por el voto de la mitad más uno de los miembros del Consejo Directivo, salvo disposición que establezca una votación distinta.

2. Los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias serán de cumplimiento obligatorio para los miembros del Consejo Directivo.

Artículo 13. Voto del Presidente

1. El Presidente del Consejo tendrá voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen al interior de la misma y de acuerdo a lo establecido en el Decreto por el cual se constituye el SEFIDEC.

Artículo 14. Atribuciones del Consejo Directivo

1. Corresponden al Consejo las atribuciones señaladas en el Decreto de Creación, así como las establecidas en otros ordenamientos legales vigentes.

Artículo 15. Propuesta del orden del día

1. El Secretario Ejecutivo será el responsable de enviar con tres días de anticipación la propuesta del orden del día, misma que en caso de no recibir comentarios al respecto, se dará por aprobada a más tardar cinco horas antes de la sesión.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 16. Dirección General

1. La representación, el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades del INCODE, corresponden originalmente al Director General, quien podrá ejercerlas en cualquier momento.
2. Las facultades del Instituto se distribuyen para la mejor organización del trabajo entre sus Direcciones de área y Coordinaciones, mismas que serán ejercidas por conducto de los titulares, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo en los casos en que en dicho ordenamiento se disponga que sean ejercidas exclusivamente por el propio Director General.

Artículo 17. Atribuciones Genéricas del Director General

1. El Director General cuenta con las siguientes atribuciones genéricas:
 - I. Acordar con el Consejo Directivo el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
 - II. Formular los planes y programa de trabajo de la Dirección General a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
 - III. Planear y programar las acciones correspondientes a la Dirección General, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
 - IV. Informar mensual y anualmente al Consejo Directivo sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas de la Dirección General a su cargo;
 - V. Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas a su cargo, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las mismas;
 - VI. Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada unidad administrativa de la Dirección General a su cargo, en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
 - VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
 - VIII. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
 - IX. Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias o entidades de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
 - X. Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento a las unidades administrativas a su cargo;
 - XI. Realizar la selección, nombramiento, capacitación, desarrollo y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable;
 - XII. Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;

- XIII. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
- XIV. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XV. Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Dirección General a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- XVI. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Consejo Directivo y mantenerlo oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
- XVII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Consejo Directivo;
- XVIII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Consejo Directivo;
- XIX. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- XX. Mantener actualizado el SISER;
- XXI. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivística del Instituto;
- XXII. Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXIII. Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable; y
- XXIV. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Consejo Directivo.

Artículo 18. Facultades específicas del Director General

- 1. El Director General cuenta con las siguientes atribuciones específicas:
 - I. Representar legalmente al INCODE con todas las facultades de un apoderado legal;
 - II. Celebrar los actos jurídicos necesarios para cumplir con el objeto del Instituto;
 - III. Ejercer las facultades generales de administración;
 - IV. Suscribir toda clase de documentos inherentes al objeto del INCODE y la correspondencia de este organismo;
 - V. Comprometer los asuntos en árbitros y celebrar transacciones;
 - VI. Suscribir y revocar poderes generales o especiales en cumplimiento a los acuerdos del Consejo Directivo;
 - VII. Establecer los métodos y medidas que permitan un óptimo aprovechamiento de los bienes de que dispone el INCODE, para la realización de su objeto;
 - VIII. Proponer al Consejo Directivo la fijación de sueldos y demás prestaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobadas por el Consejo;
 - IX. Ejercer la titularidad del INCODE para los efectos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima;
 - X. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del INCODE;
 - XI. Ejecutar por sí o por medio de los órganos del INCODE, los acuerdos que emanen del Consejo Directivo;
 - XII. Someter a la aprobación del Consejo los planes y programas para cada ejercicio;
 - XIII. Ejecutar los planes y programas de trabajo aprobados por el Consejo Directivo;
 - XIV. Presentar anualmente al Consejo Directivo los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos del INCODE;

- XV. Elaborar el proyecto de Reglamento Interno del INCODE y someterlo a la consideración del Consejo Directivo, así como sus subsecuentes reformas;
- XVI. Gestionar ante las autoridades competentes la construcción y asignación a favor del INCODE, de instalaciones deportivas y de recreación;
- XVII. Suscribir los actos mediante los cuales se transmitan los bienes del INCODE, previo acuerdo del Consejo Directivo;
- XVIII. Dirigir, conducir y evaluar la política de cultura física y deporte estatal;
- XIX. Diseñar, aplicar y evaluar el Programa Estatal de Cultura Física y Deporte;
- XX. Celebrar convenios o acuerdos de coordinación y colaboración con la CONADE y con los Municipios en materia de cultura física y deporte;
- XXI. Dirigir las políticas y planes aprobados por el Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte en lo que corresponda al Estado;
- XXII. Vigilar que se tenga actualizado el Registro Estatal de Cultura Física y Deporte en coordinación con el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte;
- XXIII. Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;
- XXIV. Emitir en coordinación con los entes correspondientes, las convocatorias para la entrega de premios, estímulos y reconocimientos a la comunidad deportiva del Estado;
- XXV. Determinar la cantidad y el monto de las becas, con base en una valoración de las necesidades de la población deportista de alto rendimiento en el Estado, en lo relativo a entrenamientos y competiciones, e incluir dicho monto anualmente en el proyecto de Presupuesto de Egresos para su aprobación; y
- XXVI. Los demás que le señalen el Consejo Directivo y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV

UNIDADES DE APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 19. Unidades de apoyo de la Dirección General

1. La Dirección General contará con las siguientes unidades de apoyo:
 - I. Coordinación de Seguridad y Protección Civil;
 - II. Coordinación Jurídica;
 - III. Coordinación de Comunicación Social; y
 - IV. Coordinación del Centro Estatal de Información y Documentación.

Artículo 20. Recursos de las unidades de apoyo

1. Para el funcionamiento de las unidades de apoyo contarán con un Titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal del Instituto y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.

Artículo 21. Facultades genéricas de las unidades de apoyo

1. Las unidades de apoyo cuentan con las siguientes facultades genéricas:
 - I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
 - II. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
 - III. Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
 - IV. Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;

- V. Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
- VII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
- VIII. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
- IX. Informar mensual y anualmente al Director General sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- X. Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- XI. Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
- XII. Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa anual de trabajo del Instituto;
- XIII. Proporcionar en tiempo y forma al Director General, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas al Instituto;
- XIV. Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias y entidades de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
- XV. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
- XVI. Auxiliar técnicamente al Director General en los asuntos expresamente encomendados;
- XVII. Mantener oportunamente informado al Director General sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
- XVIII. Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XIX. Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
- XX. Informar a la Coordinación Jurídica y al superior inmediato, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
- XXI. Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
- XXII. Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXIII. Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
- XXIV. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General; y
- XXV. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**

Artículo 22. Coordinación de Seguridad y Protección Civil

- 1. La Coordinación de Seguridad y Protección Civil tiene como objetivo principal coordinar los trabajos en materia de Protección Civil, apegándose a la normatividad vigente, así como gestionar y prevenir los posibles riesgos en las instalaciones del INCODE y de los eventos que este organice; y cuenta con las siguientes atribuciones específicas:
 - I. Aplicar las disposiciones del marco normativo vigente a nivel federal, estatal y municipal en cada una de las instalaciones administradas por el Instituto, así como en cada evento organizado por este;

- II. Identificar y elaborar los estudios necesarios, tendientes a prevenir o minimizar los efectos de desastres provocados por fenómenos naturales o humanos;
- III. Elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil dentro de las instalaciones administradas y acciones ejecutadas por el Instituto;
- IV. Fungir como Enlace con la Unidad Estatal de Protección Civil;
- V. Elaborar las normas de seguridad, prevención de accidentes, riesgos de trabajo y protección civil, en coordinación con la Unidad Estatal de Protección Civil, así como formular convenios que se celebren en esta materia;
- VI. Identificar los principales riesgos en eventos y estudiar las posibles medidas para prevenir su ocurrencia y aminorar sus efectos sobre la población participante;
- VII. Coordinar la seguridad en los diferentes eventos apoyados u organizados por el INCODE; y
- VIII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 23. Coordinación jurídica

1. La Coordinación de Jurídica tiene como objetivo principal asesorar y representar legalmente al Instituto de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos vigentes; y cuenta con las siguientes atribuciones específicas:
 - I. Representar legalmente al Director General y a las unidades administrativas del Instituto ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo así como de cualquier otra índole;
 - II. Representar legalmente al Director General, al Instituto y a sus unidades administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales laborales, judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandado, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsable;
 - III. Proporcionar asistencia técnico-jurídica al Director General y a las unidades administrativas del Instituto;
 - IV. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia;
 - V. Elaborar el proyecto de reglamento interno del INCODE y someterlo a la consideración del Director General;
 - VI. Elaborar los trabajos tendientes a adecuar el funcionamiento del Instituto con las disposiciones que constituyen el marco jurídico en coordinación con las unidades administrativas;
 - VII. Levantar las constancias de los comités o juntas que se realicen dentro del Instituto;
 - VIII. Remitir a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo los proyectos propuestos en materia legal y que requieran la aprobación del Gobernador;
 - IX. Promover los procedimientos legales que sean necesarios a efecto de salvaguardar el patrimonio del Instituto;
 - X. Revisar y dar visto bueno en los actos jurídicos que realiza, convenios y contratos que por su naturaleza estén encaminados a proporcionar la prestación de un servicio o que beneficie a la Institución;
 - XI. Integrar las carpetas sobre aquellos asuntos que habrán de ponerse a consideración del Consejo Directivo;
 - XII. Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones del Instituto, facilitado su consulta a los funcionarios y empleados que lo soliciten;
 - XIII. Elaborar actas de rescisiones de contratos;

- XIV. Presentar en representación del Instituto ante las instancias correspondientes, las denuncias de los hechos de los que tenga conocimiento y que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos, previa autorización del Director General;
- XV. Asesorar y apoyar en la celebración de convenios o acuerdos de coordinación y colaboración con la CONADE y con los Municipios en materia de cultura física y deporte;
- XVI. Suscribir los actos mediante los cuales se transmitan los bienes del INCODE, previo acuerdo del Consejo; y
- XVII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Artículo 24. Coordinación de Comunicación Social

- 1. La Coordinación de Comunicación Social tiene como objetivo principal desarrollar y coordinar las estrategias de comunicación e imagen, que permitan dar a conocer a la población las actividades realizadas por el Instituto; y cuenta con las siguientes atribuciones específicas:
 - I. Desarrollar estrategias de comunicación e imagen en línea con lo establecido por la Coordinación General de Comunicación Social;
 - II. Coordinar la cobertura periodística de la actividad institucional;
 - III. Monitorear, dar seguimiento y evaluar la información que se difunda sobre el Instituto en los medios de comunicación electrónicos e impresos;
 - IV. Acordar con el Director General, las políticas de información que se difundan a través de los medios de comunicación electrónicos y tradicionales de acuerdo a lo establecido por la Coordinación General de Comunicación Social;
 - V. Proponer y coordinar la producción de campañas de difusión institucional y la elaboración de materiales, fotográficos, impresos o audiovisuales, de acuerdo a lo establecido por la Coordinación General de Comunicación Social;
 - VI. Organizar con la Coordinación General de Comunicación Social, las entrevistas y ruedas de prensa ante los diferentes medios de comunicación para el Director General, donde dé a conocer e informe a la ciudadanía sobre las diversas actividades que realiza el INCODE;
 - VII. Acompañar al Director General a los eventos para el levantamiento de evidencia fotográfica, cuando así sea necesario;
 - VIII. Administrar la información pública en redes sociales del Instituto;
 - IX. Diseñar y coordinar sondeos y estudios de opinión; y
 - X. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.

**SECCIÓN CUARTA
DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO ESTATAL
DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

Artículo 25. Centro Estatal de Información y Documentación

- 1. La Coordinación del Centro Estatal de Información y Documentación tiene como objetivo principal facilitar la recopilación y sistematización de la información, el conocimiento del deporte y la cultura física, a través del uso de nuevas tecnologías informáticas y de comunicación rumbo a la Sociedad de la Información; y cuenta con las siguientes atribuciones específicas:
 - I. Establecer un acervo documental del desarrollo del deporte en la entidad;
 - II. Mantener actualizado el Registro Estatal de Cultura Física y Deporte en coordinación con el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte;

- III. Realizar publicaciones electrónicas relacionadas al CEID y RENADE bajo los esquemas que indique la Coordinación de Comunicación Social del Instituto;
- IV. Digitalizar documentos para la conformación de la Biblioteca Digital;
- V. Recabar y sistematizar la información que se genere en el ámbito deportivo de la entidad correspondiente, para facilitar el acceso de la misma a todos los miembros del SINADE y a la población en general, mediante diversos medios electrónicos, impresos, audiovisuales y multimedia;
- VI. Fomentar la actualización y capacitación de los recursos humanos que se desempeñen en el área deportiva;
- VII. Seleccionar, tratar, almacenar y difundir información especializada en cuatro grandes áreas: Cultura Física, Deporte, Activación Física y Salud;
- VIII. Proporcionar soporte al proceso de difusión del tema de "Contraloría Social" de acuerdo a las cantidades especificadas para tales fines en los Anexos Técnicos de Ejecución del programa en los que se señalan montos a destinar para cada rubro;
- IX. Integrar el Directorio Estatal de Asociaciones Deportivas;
- X. Diseñar y adaptar mecanismos de flujo de información entre el Instituto, los municipios y/o dependencias y entidades públicas estatales;
- XI. Desarrollar proyectos de tecnologías en información para el beneficio de la comunidad deportiva correspondiente;
- XII. Desarrollar los Centros Operativos con las TIC's necesarias para llevar a cabo los diferentes eventos deportivos de índole nacional, internacional y/o profesional;
- XIII. Diseñar y mantener los portales de información electrónicas del Instituto; y
- XIV. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.

CAPÍTULO V FACULTADES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

Artículo 26. Titularidad de las Direcciones de área

1. Para el funcionamiento de las Direcciones de área contarán con un Titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal del Instituto y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.

Artículo 27. Facultades genéricas de las Direcciones de área

1. Las Direcciones de área cuentan con las siguientes facultades genéricas:
 - I. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las Coordinaciones que tengan adscritas y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
 - II. Proponer al Director General, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
 - III. Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
 - IV. Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Dirección a su cargo;
 - V. Recibir y acordar con las unidades administrativas de la Dirección a su cargo, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las mismas;
 - VI. Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada unidad administrativa a su cargo, en el programa anual de trabajo del Instituto;

- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
- VIII. Proporcionar en tiempo y forma al Director General, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas al Instituto;
- IX. Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
- X. Resolver, previo acuerdo con el Director General, consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias y entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como de los particulares;
- XI. Proponer y opinar al Director General, sobre la selección, nombramiento, capacitación, desarrollo y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XII. Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
- XIV. Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- XV. Comunicar a la Coordinación Jurídica y al Director General, los hechos de que tenga conocimiento que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
- XVI. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
- XVII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General;
- XVIII. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, y remitirlo al Director General para su revisión;
- XIX. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Director General;
- XX. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- XXI. Mantener actualizado el SISER;
- XXII. Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
- XXIII. Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXIV. Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable; y
- XXV. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente el Director General.

CAPÍTULO VI

FACULTADES GENÉRICAS DE LAS COORDINACIONES ADSCRITAS A LAS DIRECCIONES

Artículo 28. Titularidad de las Coordinaciones

1. Para el funcionamiento de las Coordinaciones adscritas a las Direcciones, contarán con un Titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal del Instituto y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.

Artículo 29. Facultades genéricas de las Coordinaciones

1. Las Coordinaciones adscritas a las Direcciones cuentan con las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con el Director de área correspondiente, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- III. Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- IV. Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
- V. Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
- VII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
- VIII. Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
- IX. Informar mensual y anualmente al Director de área correspondiente sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- X. Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
- XI. Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
- XII. Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa anual de trabajo del Instituto;
- XIII. Proporcionar en tiempo y forma al Director de área correspondiente, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas al Instituto;
- XIV. Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias y entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
- XV. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
- XVI. Auxiliar técnicamente al Director de área correspondiente en los asuntos expresamente encomendados;
- XVII. Mantener oportunamente informado al Director de área correspondiente sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
- XVIII. Proponer al Director de área correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XIX. Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
- XX. Informar a la Coordinación Jurídica y al superior inmediato, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
- XXI. Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
- XXII. Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXIII. Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
- XXIV. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General; y
- XXV. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director de área correspondiente o el Director General.

CAPÍTULO VII
FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
DEL DEPORTE Y SU COORDINACIÓN

Artículo 30. Dirección de Desarrollo del Deporte

1. La Dirección de Desarrollo del Deporte tiene como objetivo principal establecer y promover planes y programas que desarrollen las habilidades físicas de los deportistas sin discriminación de ningún tipo, para posicionar al Estado en los primeros lugares a nivel nacional en las distintas competencias; y cuenta con las siguientes funciones específicas:
 - I. Dirigir y dar seguimiento a los mecanismos que permitan monitorear y evaluar la política de cultura física y deporte, así como proponer los ajustes necesarios para su cumplimiento;
 - II. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Estatal de Cultura Física y Deporte, incluyendo a personas de la tercera edad, y con capacidades diferentes; y presentarlo al Director General para su revisión y aprobación;
 - III. Integrar el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte, para promover y fomentar el desarrollo de la cultura física y deporte, así como incluir a los Consejos Municipales del Deporte y las Asociaciones Deportivas;
 - IV. Dar seguimiento a las políticas y planes aprobados por el Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte en lo que corresponda al Estado;
 - V. Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la cultura física y el deporte en el Estado;
 - VI. Promover y apoyar el deporte a nivel estatal sin discriminación de ningún tipo;
 - VII. Implementar programas para el desarrollo de talentos deportivos que promuevan una cultura de salud a través de la actividad física en toda la población en coordinación con la CONADE;
 - VIII. Fomentar la realización de competencias, torneos y eventos deportivos en el Estado en coordinación con los municipios;
 - IX. Coordinar con las dependencias de la Administración Pública Estatal, la instrumentación y difusión de programas de activación física;
 - X. Coordinar y organizar la implementación de programas de torneos deportivos en la Feria de Todos los Santos;
 - XI. Dirigir e Implementar programas de cursos, certificación y evaluación del SICCED;
 - XII. Vigilar que se mantengan regularizadas las Asociaciones Deportivas del Estado;
 - XIII. Dirigir, implementar y evaluar programas de prevención, rehabilitación y readaptación para disminuir el riesgo de lesiones y reducir el tiempo de reinserción a la actividad física de los deportistas;
 - XIV. Coordinar, organizar la realización de programas de investigación científica y tecnológica en medicina y ciencias aplicadas al deporte, que permitan optimizar el rendimiento deportivo;
 - XV. Mantener y elevar el alto rendimiento deportivo de los atletas colimenses, seleccionando y preparando a los talentos deportivos para que representen al Estado en los eventos nacionales e internacionales;
 - XVI. Dirigir y coordinar los trabajos del deporte federado en el marco de los sistemas estatal y nacional del Deporte;
 - XVII. Dirigir y coordinar la elaboración del estudio con base en una valoración de las necesidades de la población deportista de alto rendimiento en el Estado, para determinar la cantidad y el monto de las becas;
 - XVIII. Coordinar la elaboración del presupuesto de becas para que sea contemplado de forma anual en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto;
 - XIX. Dirigir y coordinar la elaboración de convocatorias de las diferentes entregas de premios, estímulos y reconocimientos a la comunidad deportiva del Estado;

- XX. Establecer las convocatorias necesarias para las competencias nacionales de la CONADE en sus diferentes etapas;
- XXI. Vigilar y verificar el adecuado y transparente manejo de los recursos financieros del Instituto, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas al Instituto por los diferentes órganos fiscalizadores;
- XXIII. Gestionar la oferta de programas de capacitación para el personal del Instituto; y
- XXIV. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.

Artículo 31. Integración de la Dirección del Deporte

1. La Dirección de Desarrollo del Deporte se integra por:
 - I. Coordinación Operativa de Desarrollo del Deporte.

**SECCIÓN ÚNICA
DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA DE DESARROLLO DEL DEPORTE**

Artículo 32. Coordinación Operativa de Desarrollo del Deporte

1. La Coordinación Operativa de Desarrollo del Deporte tiene como objetivo principal dar seguimiento a los planes y programas de cultura física y deporte; y cuenta con las siguientes funciones específicas:
 - I. Adecuar las políticas y planes, en materia de cultura física, implementados por el Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte en el Estado;
 - II. Conducir el correcto desarrollo de las actividades operativas y eventos de Cultura Física y Deportivos dentro de la Dirección de Desarrollo del Deporte;
 - III. Supervisar el correcto funcionamiento e implementación de los procesos de los departamentos a su cargo;
 - IV. Establecer las convocatorias de las diferentes etapas del Sistema Nacional de Competencias, así como coordinar la participación de los selectivos estatales en las mismas;
 - V. Supervisar la elaboración e implementación de programas de desarrollo deportivo;
 - VI. Coordinar la organización y planeación de eventos deportivos dentro del marco de la Feria de Todos los Santos;
 - VII. Vigilar las tareas de dirección, organización y planificación de la realización de las actividades deportivas de la Dirección de Desarrollo del Deporte;
 - VIII. Programar y vigilar la implementación de programas de capacitación y cursos de profesionalización de sus subordinados y la población deportiva;
 - IX. Motivar a las Asociaciones Deportivas Estatales a mantenerse regularizadas normativamente conforme lo marcan las Federaciones Deportivas;
 - X. Evaluar el diseño e implementación de programas de prevención, rehabilitación y readaptación para disminuir el riesgo de lesiones en los deportistas estatales;
 - XI. Establecer las bases para el diseño de programas de alto rendimiento deportivo para los atletas colimenses seleccionados;
 - XII. Proponer las bases para el otorgamiento de becas, premios, estímulos y reconocimientos a la población deportista del Estado;
 - XIII. Promover e incentivar la actividad física recreativa, así como el desarrollo deportivo dentro del Estado;
 - XIV. Proyectar; en coordinación con la coordinación administrativa los presupuestos y los diferentes requerimientos de los departamentos a su cargo, que permitan su correcto funcionamiento a lo largo del año;

- XV. Gestionar y fomentar la realización de eventos deportivos de talla estatal, nacional e internacional dentro de nuestro Estado;
- XVI. Examinar los planes de entrenamiento de los deportistas y equipos representativos del Estado;
- XVII. Estructurar los trabajos en investigación científica y tecnológica en medicina y ciencias aplicadas al deporte, que permitan optimizar el rendimiento deportivo; y
- XVIII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director de Desarrollo del Deporte o el Director General.

CAPÍTULO VIII
FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y SUS COORDINACIONES

Artículo 33. Dirección de Administración y Finanzas

1. La Dirección de Administración y Finanzas tiene como objetivo principal administrar adecuadamente los recursos materiales, humanos y financieros para coadyuvar en el logro de los planes, programas y proyectos del Instituto, así como vigilar la correcta operación de las instalaciones con sentido de racionalidad administrativa y excelencia en el servicio; y cuenta con las siguientes funciones específicas:
 - I. Proponer al Director General mecanismos de control respecto del personal, mobiliario y equipo, parque vehicular, así como de la infraestructura deportiva, con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados al Instituto;
 - II. Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto;
 - III. Coordinar los trámites necesarios para la adquisición y suministro de los recursos materiales y los servicios generales para la operación del Instituto y las unidades administrativas, en función de la disponibilidad presupuestal, procurando la aplicación de los recursos con eficiencia y eficacia;
 - IV. Gestionar de forma eficaz los contratos en conceptos de equipos, mobiliario, arrendamiento, suministro y otros servicios generales, así como de transporte, mantenimiento, entre otros que realiza el Instituto;
 - V. Coordinar y supervisar el control de inventarios del Instituto, por medio de la actualización de resguardos de los bienes muebles;
 - VI. Controlar el buen uso del parque vehicular asignado al Instituto, así como solicitar el mantenimiento correspondiente;
 - VII. Gestionar los insumos necesarios para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones deportivas;
 - VIII. Administrar los recursos financieros estatales y federales asignados al Instituto, de acuerdo a la normativa vigente;
 - IX. Gestionar los movimientos de las altas, bajas, vacaciones, permisos, comisiones, incapacidades y demás incidencias relacionadas con el ejercicio de los derechos laborales del personal del Instituto, previo acuerdo con el Director General;
 - X. Coordinar y supervisar la armonización contable del Instituto;
 - XI. Coordinar y vigilar el pago de becas a deportistas destacados o a cualquier deportista que solicite el apoyo, previa autorización del Director General;
 - XII. Administrar el almacén del Instituto, así como resguardar y asegurar para su conservación las mercancías de acuerdo a la normativa vigente;
 - XIII. Dirigir y coordinar métodos y estudios de mercado para la promoción de eventos deportivos que impulsen al talento deportivo del estado;
 - XIV. Coordinar y supervisar las actividades y gasto operativo de las unidades deportivas y oficinas centrales;
 - XV. Gestionar ante las autoridades competentes la construcción y asignación a favor del INCODE, de instalaciones deportivas y de recreación, previa autorización del Director General;

- XVI. Controlar y administrar el boletaje de entradas de las instalaciones deportivas; y
- XVII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.

Artículo 34. Integración de la Dirección de Administración y Finanzas

1. La Dirección de Administración y Finanzas se integra por:
 - I. La Coordinación Administrativa; y
 - II. La Coordinación de Infraestructura Deportiva.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 35. Coordinación Administrativa

1. La Coordinación Administrativa tiene como objetivo principal coordinar los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de servicios del Instituto, supervisando el ejercicio del presupuesto de egresos, de acuerdo con el programa operativo anual; y cuenta con las siguientes funciones específicas:
 - I. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del Instituto, en los términos del Decreto de Creación, del Reglamento Interno y demás ordenamientos legales en materia;
 - II. Supervisar los procedimientos administrativos y contables que se derivan de las actividades propias del Instituto;
 - III. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto;
 - IV. Vigilar el correcto ejercicio y comprobación de los Recursos Estatales y Federales;
 - V. Formular conjuntamente con las diferentes Unidades Administrativas, los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - VI. Gestionar los trámites necesarios para la adquisición y suministro de los recursos materiales y los servicios generales para la ejecución de las actividades propias del Instituto, en función de la disponibilidad presupuestal, procurando la aplicación de los recursos con eficiencia y eficacia;
 - VII. Verificar las Entradas y Salidas de Almacén;
 - VIII. Supervisar las gestiones de mercadotecnia con la iniciativa privada para reforzar los diferentes proyectos del Instituto;
 - IX. Inspeccionar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados al personal del Instituto;
 - X. Coordinar la correcta atención de las Auditorías practicadas al Instituto;
 - XI. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto;
 - XII. Verificar el entero de retenciones por concepto de nómina; y
 - XIII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director de Administración y Finanzas o el Director General.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

Artículo 36. Coordinación de Infraestructura Deportiva

1. La Coordinación de Infraestructura Deportiva tiene como objetivo principal supervisar la rehabilitación y construcción de la infraestructura deportiva del Instituto, así como la correcta operación de las instalaciones con sentido de racionalidad administrativa y excelencia en el servicio; y cuenta con las siguientes funciones específicas:
 - I. Gestionar recursos humanos, materiales y financieros para la adaptación y rehabilitación de la infraestructura deportiva;

- II. Coordinar los requerimientos para construcción y asignación de instalaciones deportivas y de recreación a favor del INCODE;
- III. Llevar el seguimiento de apoyos federales y estatales en infraestructura deportiva;
- IV. Vigilar la ejecución de proyectos de infraestructura deportiva;
- V. Recopilar las estadísticas propias de las actividades de su coordinación y elaborar los informes correspondientes;
- VI. Supervisar el préstamo, mantenimiento y administración de las diferentes instalaciones adscritas al Instituto;
- VII. Vigilar el mantenimiento y administración de las diferentes áreas asignadas al Instituto;
- VIII. Coordinar al personal subordinado de la propia Coordinación y de las diferentes administraciones y supervisiones de las instalaciones, comisionándolos cuando sean requeridos para programas de mantenimiento, logística, rehabilitación y/o adaptación; y
- IX. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director de Administración y Finanzas o el Director General.

CAPÍTULO IX DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 37. Órgano Interno de Control

1. El Órgano Interno de Control se integrará de conformidad a los criterios y lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado, así como demás normatividad aplicable en la materia.
2. Para la vigilancia, control y evaluación de las funciones del Instituto, el Comisario titular del Órgano de Interno de Control del Instituto que sea designado por la Contraloría General del Estado, de conformidad al artículo 11 y 12 del Decreto de Creación, participará en las sesiones del Consejo Directivo como invitado con voz, pero sin voto.
3. Además, participará en el establecimiento de los mecanismos de evaluación que en términos de las disposiciones legales le correspondan.

Artículo 38. Funciones del Órgano Interno de Control

1. Para el caso de las funciones del Órgano Interno de Control, su operatividad deberá sujetarse a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado, y a lo establecido en la normatividad jurídica aplicable en la materia.

CAPÍTULO X DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 39. Suplencias del Director General

1. El Director General será suplido por el Director que este disponga, de no ser así lo suplirá cualquiera de los Directores de área en razón de la competencia y ejercicio de las facultades que les son propias de su despacho; o en su caso, por el Coordinador Jurídico, tratándose de procedimientos jurisdiccionales.

Artículo 40. Suplencias de los Directores de área

1. Los Directores de área serán suplidos por cualquiera de los Coordinadores en razón de la competencia y ejercicio de las facultades que les son propias de su despacho.

Artículo 41. Suplencias de los Coordinadores

1. Los Coordinadores serán suplidos por su inferior jerárquico inmediato, en razón de la competencia y ejercicio de las facultades que les son propias de su despacho.

**CAPÍTULO XI
DE LAS INFRACCIONES AL PRESENTE REGLAMENTO**

Artículo 42. Sanciones administrativas

1. Las infracciones a los preceptos del presente Reglamento y demás disposiciones que de éste emanen que deriven en una responsabilidad de carácter administrativo, serán sancionadas administrativamente de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicarse los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión o de cualquier otro tipo de responsabilidad que derive.

Artículo 43. Generalidad en el ámbito de aplicación del Reglamento

1. Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicables sin excepción a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección General y en caso de alguna omisión, infracción o falta injustificada a las normas laborales, se aplicará la normatividad correspondiente.

T R A N S I T O R I O S

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Colimense del Deporte, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el sábado 16 de julio del año 2016 y sus posteriores reformas.

TERCERO. Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en leyes, convenios, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones jurídicas, a las unidades administrativas del INCODE que cambian de denominación por virtud de este Reglamento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que correspondan conforme a este.

CUARTO. Los asuntos en trámite, iniciados bajo la vigencia del Reglamento Interior que se abroga, seguirán siendo atendidos hasta su conclusión por las unidades administrativas competentes, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Por tanto, mando se publique, circule y observe.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, a los 14 días del mes de enero del año 2021.

**JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

Firma.

**RUBÉN PÉREZ ANGUIANO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

Firma.

**JAIME FLORES MERLO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

Firma.

**LUIS ALBERTO VUELVAS PRECIADO
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Firma.

**CIRIA MARGARITA SALAZAR CARRILLO
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO
COLIMENSE DEL DEPORTE**

Firma.



EL ESTADO DE COLIMA

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

DIRECTORIO

José Ignacio Peralta Sánchez
Gobernador Constitucional del Estado de Colima

Rubén Pérez Anguiano
Secretario General de Gobierno y Director del Periódico Oficial

Armando Ramón Pérez Gutiérrez
Director General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez
Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán
ISC Edgar Javier Díaz Gutiérrez
C. José Luis Vargas Bayardo
C. Juan Carlos Cervantes Rojas
C. Luz María Rodríguez Fuentes

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías
Lic. Gregorio Ruiz Larios
ISC. José Manuel Chávez Rodríguez
Mtra. Lidia Luna González
LI. Marian Murguía Ceja

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841
publicacionesdirecciongeneral@gmail.com
Tiraje: 500