



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLVII

Victoria, Tam., martes 17 de mayo de 2022.

Anexo al Número 58

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS

MANUAL de Organización del Instituto del Deporte de Tamaulipas

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2016-2022 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones y funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este Manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo decisonal, la vinculación entre puestos y el perfil que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

Promover e impulsar la práctica de la actividad física, deporte social, turismo deportivo y deporte de alto rendimiento, ejerciendo eficientemente los recursos disponibles bajo el principio del bien común.

VISIÓN

Consolidarnos como un referente en materia deportiva, generando atletas y entrenadores de selección nacional, siendo un Instituto cercano, dinámico, con toma de decisiones fundamentadas en el bien común y el progreso del deporte tamaulipeco.

VALORES

Integridad
Justicia
Responsabilidad
Respeto
Igualdad

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con motivo del Decreto LX-1853 del H. Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29 de diciembre del 2010, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y en el que se establece que la Secretaría de Desarrollo Social ya no tiene atribución para intervenir en materia del deporte; el Gobernador Constitucional del Estado, Egidio Torre Cantú, mediante Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 1, de fecha 2 de enero de 2011, creó el Instituto Tamaulipeco del Deporte, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con dependencia administrativa directa del Ejecutivo Estatal.

A fin de establecer los principios en los cuales el Estado garantiza el derecho a la cultura física y a la práctica del deporte de sus habitantes, mediante Decreto No. LXII-251, el H. Congreso del Estado expidió Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tamaulipas, publicada en el Periódico Oficial del Estado número 79, el día 2 de julio del 2014.

Mediante Decreto No. LXII-1171, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27 de septiembre de 2016, el H. Congreso del Estado expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, estableciendo en el artículo 23, fracción X, la figura de la Secretaría de Bienestar Social, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la administración pública estatal; citando en su artículo 33, fracción XVIII, entre otras atribuciones, la de organizar, coordinar y vigilar el funcionamiento del Instituto Tamaulipeco del Deporte.

En fecha 8 de noviembre de 2016, el Gobernador Constitucional del Estado, Francisco Javier García Cabeza de Vaca, expidió el Decreto Gubernamental que modifica el diverso de fecha dos de enero de dos mil once, mediante el cual se creó el Instituto Tamaulipeco del Deporte, cambiando su denominación a Instituto del Deporte de Tamaulipas, en lo subsecuente el "INDE", sectorizado en forma directa a la Secretaría de Bienestar Social.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921
Periódico Oficial P.O. N° 11 del 5 de febrero de 1921 y P.O. N° 12 del 09 de febrero de 1921
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-1171
Periódico Oficial P.O. N° 115 Anexo
27 de septiembre de 2016
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-492
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105
30 de agosto de 2012
- Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-251
Periódico Oficial P.O. N° 79
02 de julio de 2014
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LII-10
Periódico Oficial P.O. N° 18
03 de marzo de 1984
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-183
Periódico Oficial P.O. N° 10-Anexo al Extraordinario
02 de junio de 2017

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LXII-556
Periódico Oficial P.O. N° 33-A
18 de marzo de 2015
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-948
Periódico Oficial P.O. N° 50-A
27 de abril de 2016
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-184
Periódico Oficial P.O. N° 10 Anexo
02 de junio de 2017
- Ley de Gasto Público
Decreto LVII-611
Periódico Oficial P.O. N° 154-A
25 de diciembre de 2001
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas
Decreto LV-415
Periódico Oficial P.O. N° 104
30 de diciembre de 1995
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-225
Periódico Oficial P.O. N° 99-A
17 de agosto de 2017
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-528
Periódico Oficial P.O Anexo N° 147
06 de diciembre de 2001
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
Decreto LVIII-1143
Periódico Oficial P.O. N° 4 Anexo
11 de enero de 2005
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-1857
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155
29 de diciembre de 2010
- Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-312
Periódico Oficial P.O. N° 13 Anexo
01 de diciembre de 2017
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-611
Periódico Oficial P.O. N° 78 Anexo
01 de julio de 2015
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
Decreto LV-76
Periódico Oficial P.O. N° 11
05 de febrero de 1994

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
Decreto LXIII-538
Periódico Oficial P.O. N° 147
06 de diciembre de 2018
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-840
Periódico Oficial P.O. N° 141 Anexo
24 de noviembre de 2004
- Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-938
Periódico Oficial N° 93
02 de agosto de 2007
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas
Decreto LIII-88
Periódico Oficial P.O. N° 103
26 de diciembre de 1987
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-383
Periódico Oficial P.O. N° 134
06 de noviembre de 2003
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 131
30 de octubre de 2013
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal Denominado "Instituto Tamaulipeco del Deporte"
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 1 Extraordinario
02 de enero de 2011
- Decreto Gubernamental que modifica el diverso de fecha dos de enero de dos mil once, mediante el cual se creó el Instituto Tamaulipeco del Deporte
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 133
08 de noviembre de 2016
- Acuerdo mediante el cual se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal
Decreto del Ejecutivo Estatal del 16 de enero de 2014
Periódico Oficial P.O. N° 11-A
23 de enero de 2014
- Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MEMICI)
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 142 Anexo
29 de noviembre de 2016
- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 64 Anexo
30 de mayo de 2017

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Acuerdo mediante el cual se expide el Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P. O. N° 11 Edición Vespertina
27 de enero de 2021
- Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto del Deporte de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 144
29 de noviembre de 2018
- Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 140 Anexo
24 de noviembre de 2021

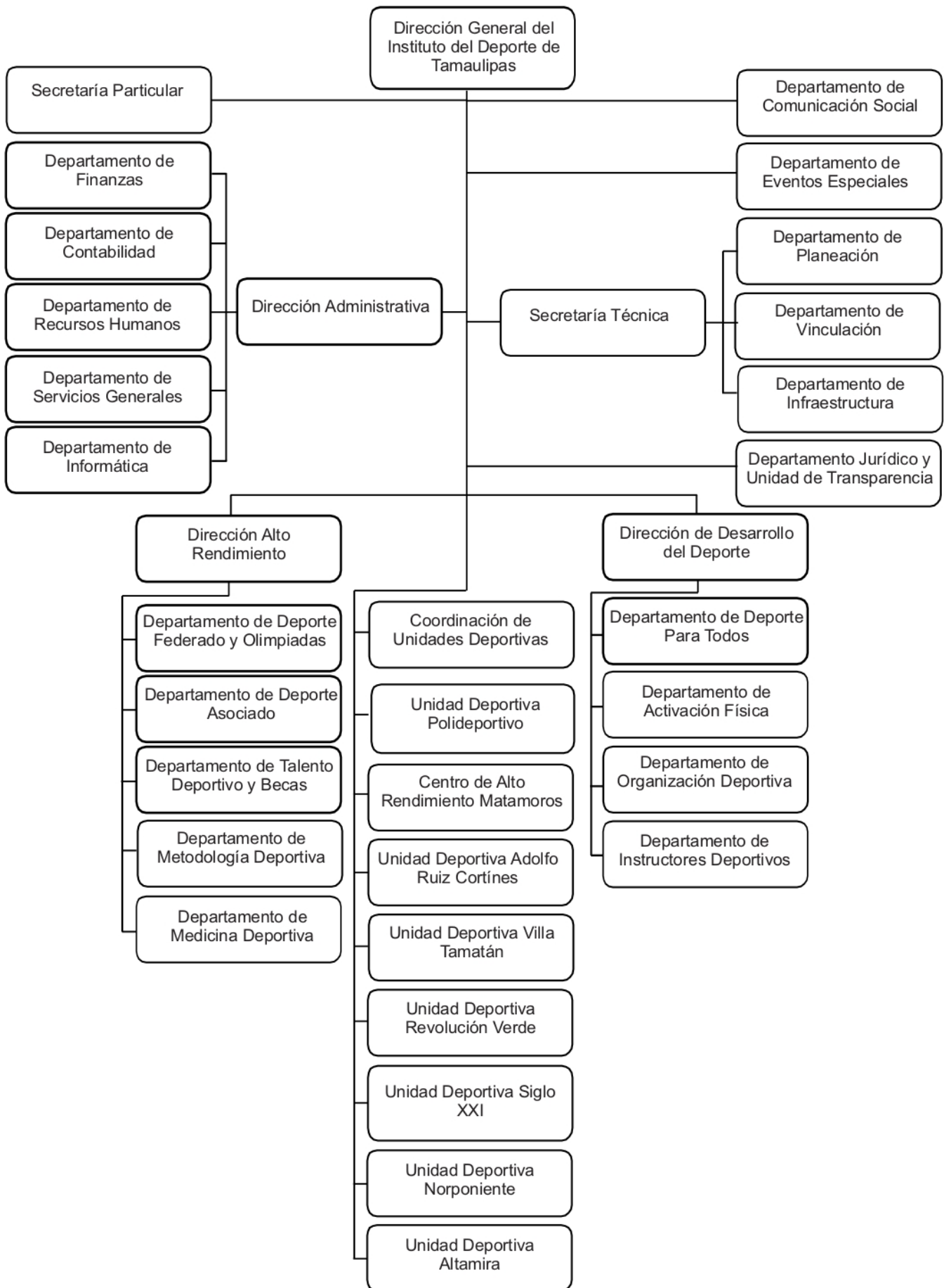
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
05 de febrero de 1917
- Ley General de Cultura Física y Deporte
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
07 de junio de 2013
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
31 de diciembre de 2008
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
04 de mayo de 2015
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
26 de enero de 2017
- Ley Federal del Trabajo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
01 de abril de 1970

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
SECRETARÍA PARTICULAR
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SECRETARÍA TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE
DEPARTAMENTO DE DEPORTE PARA TODOS
DEPARTAMENTO DE ACTIVACIÓN FÍSICA
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA
DEPARTAMENTO DE INSTRUCTORES DEPORTIVOS
DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MEDICINA DEPORTIVA
DEPARTAMENTO DE DEPORTE FEDERADO Y OLIMPIADAS
DEPARTAMENTO DE DEPORTE ASOCIADO
DEPARTAMENTO DE TALENTO DEPORTIVO Y BECAS
DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA DEPORTIVA
COORDINACIÓN DE UNIDADES DEPORTIVAS
UNIDAD DEPORTIVA POLIDEPORTIVO
CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO MATAMOROS
UNIDAD DEPORTIVA ADOLFO RUÍZ CORTÍNES
UNIDAD DEPORTIVA VILLA TAMATÁN
UNIDAD DEPORTIVA REVOLUCIÓN VERDE
UNIDAD DEPORTIVA SIGLO XXI
UNIDAD DEPORTIVA NORPONIENTE
UNIDAD DEPORTIVA ALTAMIRA

ORGANIGRAMA



ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Fomentar e impulsar la práctica del deporte social y de alto rendimiento, vinculando el trabajo del Instituto con las instancias federales, estatales y municipales, así como con las organizaciones deportivas, con la finalidad de dar cumplimiento a las Líneas de Acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y contribuir al fortalecimiento del tejido social.

ATRIBUCIONES:

Decreto Gubernamental que modifica el diverso de fecha ocho de noviembre de dos mil dieciséis mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, denominado "Instituto del Deporte de Tamaulipas", publicado en el Periódico Oficial número 04 de fecha 12 de enero de 2021.

Artículo 10. numeral 2. El Director General del INDE tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emanen de la Junta Directiva;
Representar legalmente al INDE, como apoderado para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial, conforme a la legislación civil vigente en el Estado, estando facultado
- II. para otorgar o revocar poderes dentro del rango conferido, interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas, laborales, incluso del juicio de amparo;
Elaborar y someter a la consideración de la Junta Directiva, para su estudio y aprobación, el plan anual de actividades, el
- III. programa Institucional del INDE y los proyectos de presupuesto de ingresos y de egresos que se requieran para la realización de las actividades del INDE;
- IV. Elaborar y presentar a la Junta Directiva, para su aprobación o modificación, en su caso, la estructura del INDE;
- V. Elaborar y presentar a la Junta Directiva un informe trimestral de su gestión administrativa, incluyendo los avances de los programas aprobados y los estados financieros;
- VI. Presentar a la Junta Directiva, anualmente un Informe del estado que guarda el INDE del ejercicio anterior, presentando un balance de los estados financieros y contables;
- VII. Expedir los nombramientos del personal que integra el INDE que no correspondan a la Secretaría de Bienestar Social;
- VIII. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del objetivo del INDE, disponiendo lo conducente para la observancia del presente Decreto y de los propios acuerdos y recomendaciones de la Junta Directiva;
- IX. Dirigir técnica y administrativamente al INDE; asimismo, planeando, coordinando y evaluando las metas, objetivos y políticas que determine la Junta Directiva;
- X. Autorizar la erogación de fondos en los términos de este decreto; asimismo ejercer el presupuesto autorizado y asignado al INDE, observando la normatividad aplicable;
- XI. Formular los estudios, dictámenes e informes que le sean solicitados por la Junta Directiva;
- XII. Celebrar convenios de colaboración, previo acuerdo de la junta directiva, con organismos públicos, sociales o privados, nacionales o extranjeros, a fin de promover y alcanzar los objetivos del INDE; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legalmente aplicables.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
Fomentar el cumplimiento en materia de transparencia y acceso a la información pública, instruyendo la publicación de
- información, en tiempo y forma, en las páginas oficiales establecidas para tal fin, con el objeto de observar las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Asegurar la atención a solicitudes de información pública recibidas mediante el Portal de Transparencia y Acceso a la
- Información Pública, avalando las respuestas que se den a la ciudadanía, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
Vigilar la aplicación de las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico del Instituto, instruyendo a las Unidades
- Administrativas el estricto apego al cumplimiento de sus atribuciones y solventando las dudas que se presenten para su interpretación, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en dicho instrumento jurídico.
- Convenir acciones de colaboración interinstitucional, acordando con dependencias e instituciones municipales, estatales y federales, el desarrollo de planes y programas con el objeto de impulsar la práctica del deporte en el estado.
Actuar como enlace ante la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, CONADE, y las instancias del deporte en las
- diferentes entidades federativas, representando al Instituto en el Sistema Nacional del Deporte y en reuniones y actividades asociadas, a fin de canalizar la información de manera oportuna, conducir las solicitudes de recurso y programas federales.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar los programas y proyectos que diseñen las Unidades Administrativas del Instituto, analizando su viabilidad y distribución del recurso, a fin de propiciar un mayor alcance de ciudadanos beneficiados y el cumplimiento de objetivos trazados en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Aprobar el desarrollo de actividades de las Unidades Administrativas, conociendo los objetivos y alcances de las mismas, con el objeto de garantizar acciones que cumplan con los objetivos de los programas que opera el Instituto.
- Autorizar la entrega de apoyos, tomando acuerdos con las personas titulares de las Unidades Administrativas, previo análisis de las solicitudes recibidas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación de los Programas de Deporte de Alto Rendimiento y de Cultura Física y Deporte, así como a los Lineamientos del Programa Atención al Deporte.
- Validar las propuestas de las personas titulares de las Unidades Administrativas referentes al ingreso, licencias, promociones o rescisión de relación de trabajo del personal que labora en el Instituto, evaluando la viabilidad y apego a las disposiciones jurídicas en la materia, con el objetivo de fortalecer el capital humano.
- Asegurar la correcta atención y respuesta a las comunicaciones oficiales y escritos privados que reciba el Instituto, avalando mediante firma el contenido de las contestaciones, a fin de atenderlas de manera eficaz y oportuna.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se autoevalúe por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación de la o el Coordinador de Control Interno, informando a la Contraloría Gubernamental de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.
- Implementar mecanismo de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo directrices y estrategias para impulsar la práctica de la actividad física, deporte social, turismo deportivo y deporte de alto rendimiento.
- Aprobando programas, proyectos y apoyos.
- Coordinando la operación de las Direcciones adscritas al Instituto.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Directores y Secretaria Técnica | • Delegar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades encomendadas. | Diaria |
| • Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General del Instituto | • Delegar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades encomendadas. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Junta Directiva del Instituto | • Rendir cuentas, informar sobre acciones realizadas y seguimiento de acuerdos. | Periódica |
| • Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) | • Coadyuvar en el impulso de la actividad física, deporte social y deporte de alto rendimiento. | Permanente |
| • Dependencias y entidades de la administración pública estatal | • Fortalecer las relaciones interinstitucionales y coordinar actividades. | Permanente |
| • Secretaría de Bienestar Social | • Informar sobre acciones realizadas, tomar acuerdos y seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Oficina del Gobernador | • Informar sobre las actividades que realice el Instituto. | Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Planeación estratégica, administración pública, manejo de personal, dirección de proyectos, deporte de alto rendimiento, deporte social, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Liderazgo, análisis de información, trabajo bajo presión, comunicación asertiva, negociación, organización, toma de decisiones, trabajo en equipo, resolución de conflictos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

- | | |
|------------------------|--------|
| Administración Pública | 3 años |
| Gestión Deportiva | 2 años |

ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
SECRETARÍA PARTICULAR****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Asistir a la persona titular del Instituto, administrando el despacho de asuntos oficiales, correspondencia, agenda y audiencias, a fin de garantizar la atención oportuna y eficiente de los asuntos que corresponden a la Dirección General.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar la agenda de la persona titular de la Dirección General, definiendo con dicho titular el calendario de actividades y protocolos de reuniones o eventos, a fin brindar atención oportuna a los compromisos contraídos para el desempeño de sus funciones.
- Atender las solicitudes de audiencia, canalizándolas para atención de la persona titular del Instituto o personas titulares de las Unidades Administrativas, según corresponda, con el objeto de brindar atención adecuada y oportuna a los interesados.
- Desempeñar la función de enlace entre la persona titular de la Dirección General y las personas titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, comunicando instrucciones, programando reuniones y dando seguimiento a los acuerdos, a fin de agilizar y efficientar la comunicación interna.
- Asistir a la persona titular del Instituto, estableciendo comunicación con dependencias, instituciones y organismos federales, estatales y municipales, con la finalidad de programar reuniones de trabajo, extender invitaciones, coordinar logística de eventos y las demás que fortalezcan las relaciones interinstitucionales.
- Organizar la correspondencia externa e interna dirigida a la persona titular del Instituto, llevando un estricto control y canalizándola, para su atención, a las unidades administrativas correspondientes, con el objeto de brindar respuesta oportuna.
- Acudir a los eventos y giras de trabajo de la persona titular del Instituto, asistiéndolo en sus intervenciones conforme a la logística programada, a fin de asegurar una participación que cumpla con los objetivos para los que fue programada.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**SECRETARÍA PARTICULAR****CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando audiencias y correspondencia del titular del Instituto.
- Atendiendo asuntos especiales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Personas titulares de las Unidades Administrativas. | • Comunicar instrucciones de la persona titular del Instituto y dar seguimiento a los acuerdos tomados. Canalizar audiencias. | Permanente |
| • Persona titular del Instituto | • Informar el seguimiento de instrucciones recibidas y organizar agenda. Informar sobre asuntos relevantes asociados a la operación del Instituto. | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. | • Intercambio de información y coordinación de actividades. | Periódica |
| • Secretaría de Bienestar Social | • Informar agenda de la persona titular del Instituto y seguimiento de acuerdos. | Permanente |
| • Oficina del Gobernador | • Coordinar agenda de la persona titular del Instituto y proporcionar información. | Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, gestión administrativa, relaciones públicas, logística, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación asertiva, manejo de personal, toma de decisiones, trabajo bajo presión, manejo de conflictos, organización, negociación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	2 años
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar las acciones de comunicación social del Instituto, elaborando y difundiendo material audiovisual, gráfico y periodístico en medios masivos de comunicación, con estricto apego a las disposiciones establecidas en el Manual de Identidad Gráfica de Gobierno del Estado de Tamaulipas, a fin de mantener informada a la ciudadanía en materia de deporte.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Asistir a eventos que realice el Instituto, organizando la logística protocolaria, con el objetivo de mantener la formalidad y calidad de los mismos.
Dar a conocer los programas, proyectos y actividades del Instituto, así como logros de las personas deportistas y entrenadoras del estado de Tamaulipas, emitiendo boletines, fichas informativas y material audiovisual, con el propósito de informar a la ciudadanía sobre los logros obtenidos, los apoyos brindados y sus alcances.
- Concertar ruedas de prensa donde participe la persona titular del Instituto, convocando a medios de comunicaciones locales y estatales para informar a la ciudadanía sobre temas de interés en materia de deporte en el Estado.
- Vincular a la persona titular del Instituto con medios de comunicación, acordando la realización de entrevistas, a fin de difundir información sobre planes, programas y proyectos que opera el Instituto.
Brindar cobertura periodística durante las competencias locales, estatales, nacionales e internacionales en las que participen las y los deportistas tamaulipecos, manteniendo una constante comunicación con las personas atletas y entrenadoras, recabando datos de resultados, generando material fotográfico y audiovisual, con el objeto de dar a conocer el talento deportivo en nuestro estado.
- Administrar las redes sociales y página web oficiales del Instituto, actualizando la información de eventos, proyectos, competencias, logros y apoyos brindados, a fin de generar una cercanía con la comunidad deportiva.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias de Comunicación.
- Estableciendo vínculos con medios de comunicación deportivos del estado.
- Administrando las redes sociales y página oficial del Instituto.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Alto Rendimiento	• Acordar la cobertura de eventos.	Permanente
• Dirección de Desarrollo del Deporte	• Acordar la cobertura de eventos.	Permanente
• Persona titular de la Dirección General del Instituto	• Cubrir los eventos a los que asiste el Director o aquellos a los que instruya el mismo.	Permanente
EXTERNAS		
• Coordinación de Comunicación Social de Gobierno del Estado.	• Mantener la imagen e identidad del Gobierno del Estado conforme a los lineamientos establecidos.	Permanente
• Secretaría de Bienestar Social	• Comunicar la realización de eventos y proyectos del Instituto, así como logros de las personas deportistas.	Variable
• Medios de comunicación	• Acordar la difusión de logros, eventos, programas y proyectos del Instituto.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Community Management, organización de eventos, campañas publicitarias, promoción de imagen, mercadotecnia, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, independencia para cumplir con tareas, trabajo en equipo, redacción, hablar en público, creatividad, organización, resolución de conflictos, manejo de crisis, adaptabilidad.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Relaciones Públicas	2 años
Medios de Comunicación	2 años
Administración Pública	2 años
Community Management	2 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, diseñar, organizar todos los eventos de orden deportivo y cualesquiera que organice el Instituto y que impliquen una logística, desarrollando una coordinación asertiva, con el propósito de alcanzar las metas esperadas de acuerdo a la naturaleza específica de cada uno.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Estructurar el desarrollo de congresos y cursos que proponga la persona titular del Instituto y/o las personas titulares de las Unidades Administrativas, coordinando los aspectos de logística que habrán de imperar en cada uno, conforme a su temática y audiencia, a fin de cumplir con los objetivos para los que fueron planeados.
- Coordinar la logística de evento Premio Estatal del Deporte, definiendo con la persona titular del Instituto el lugar, programa, participaciones especiales, montaje de escenario y todo lo requerido para el acontecimiento, con la finalidad de realizar un reconocimiento público digno de las personas deportistas, entrenadoras y periodistas deportivos destacados en nuestro estado.
- Realizar eventos propios del Instituto, coordinando acciones con la iniciativa privada y la sociedad en general, a través de acuerdos y objetivos conjuntos, para potenciar el desarrollo del deporte social y del alto rendimiento en Tamaulipas.
- Definir las condiciones protocolarias que se implementarán en los actos y eventos en los que participe el Instituto, realizando un análisis de las disposiciones que marca el Gobierno de Estado en la materia, a fin de impulsar el fortalecimiento de la identidad en las actividades del Instituto como parte de la estructura del Gobierno Tamaulipeco.
- Tramitar, ante la Dirección Administrativa, la adquisición de los recursos materiales necesarios para la realización de eventos, desarrollando una planeación anticipada y eficiente, con el fin de optimizar la inversión y potenciar los resultados.
- Participar a la persona titular del Instituto del avance en la programación de eventos, presentando información actualizada sobre lo programado, lo realizado y lo que se encuentra en proceso, con el propósito presentar un panorama para la toma de decisiones en cuanto a la cancelación o adición de actividades, conforme al recurso disponible y objetivos por alcanzar.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la estructura y logística para la realización de eventos.
- Coordinando las acciones necesarias para la realización de eventos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Unidades Administrativas del Instituto	• Acordar la organización de eventos.	Permanente
• Departamento de Comunicación Social	• Coordinar logística protocolaria, imagen e identidad en eventos.	Permanente
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección Administrativa	• Dar seguimiento a requisiciones de materiales, servicios y lo requerido para la realización de eventos.	Permanente

EXTERNAS

- | | | |
|------------------------------|---|-----------|
| • Dirección General de Giras | • Acordar la organización de eventos a los que asista la persona titular del Ejecutivo. | Periódica |
|------------------------------|---|-----------|

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, gestión administrativa, relaciones públicas, gestión de eventos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Visión creativa, liderazgo, comunicación asertiva, toma de decisiones, manejo de grupos, capacidad de improvisación, organización, trabajo bajo presión.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	2 años
Gestión de Eventos y/o Relaciones Públicas	2 años

ÁREA: DEPARTAMENTO JURÍDICO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
DEPARTAMENTO JURÍDICO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Asesorar jurídicamente a la persona titular del Instituto y personas titulares de las Unidades Administrativas que lo conforman, promoviendo el cumplimiento de la normatividad aplicable y atendiendo las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de garantizar una actuación con apego a la legalidad.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Representar legalmente al Instituto del Deporte de Tamaulipas ante autoridades federales, estatales o municipales, conforme a los poderes que para tal fin le otorgue la persona titular de la Dirección General, atendiendo los procedimientos legales de los asuntos que sea parte o puedan afectar sus intereses, a fin de que todos los procesos que involucren al Instituto se resuelvan conforme a derecho.
- Informar el marco jurídico que rige la actuación del Instituto, compilando la normatividad aplicable y difundiéndola en el portal de transparencia, página oficial e internamente, a través de las Unidades Administrativas, para su conocimiento y promover su cumplimiento.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la aplicación de sanciones por infracciones cometidas al Reglamento de la Condiciones Generales del Trabajo y demás legislación aplicable, instrumentando procedimientos en apego a las disposiciones jurídicas, a fin de garantizar el respeto a los derechos laborales y brindar certeza jurídica en la relación del Instituto y sus trabajadores.
- Atender los asuntos del Instituto en los que hubiera controversia legal, jurídica o administrativa, analizándolos con base en los ordenamientos legales que resulten aplicables, interponiendo los recursos procedentes o contestando los requerimientos de instancias jurisdiccionales, según sea el caso, con el objeto de conducirlos hasta la ejecución de resoluciones.
- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones, apegándose a lo dispuesto en los instrumentos jurídicos aplicables, con el objeto de garantizar una actuación con estricto apego a las disposiciones legales.
- Atender las solicitudes de información pública que reciba el Instituto, requiriendo información a las Unidades Administrativas de competencia y elaborando la respuesta en los términos de la legislación aplicable, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar la publicación y actualización de obligaciones en materia de Transparencia, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables, supervisando la captura de información por las Unidades Administrativas en el portal señalado para tal fin, con el objeto de dar cumplimiento, en tiempo y forma, a lo establecido en la materia y favorecer la rendición de cuentas.
- Instrumentar los mecanismos para tener un acceso fácil y ordenado a la información del Instituto en materia de transparencia y acceso a la información pública, generando bases de datos e integrando archivos de información, con la finalidad de atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información en la materia.
- Proponer e intervenir en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas y demás disposiciones de Ley que favorezcan el funcionamiento del Instituto, asegurando que cuenten con los fundamentos jurídicos aplicables, a fin de obtener la validación de las instancias correspondientes y se promueva su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Participar, revisar y validar, en su caso, los convenios, contratos, concesiones y demás instrumentos jurídicos que celebre el Instituto, asegurando que cuenten con el marco jurídico aplicable, con el propósito de que se ejerzan conforme a derecho.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO JURÍDICO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Asesorando jurídicamente a las Unidades Administrativas.
- Dando atención a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública.
- Supervisando el cumplimiento de la legislación aplicable a las atribuciones del Instituto.
- Atendiendo los asuntos de controversia legal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|----------------------------|---|------------|
| • Unidades Administrativas | • Proporcionar asesoría jurídica. | Permanente |
| • Dirección General | • Brindar asesoría en el cumplimiento de sus atribuciones, acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Dependencias gubernamentales federales, estatales y municipales | • Coordinar la suscripción de convenios. | Variable |
| • Organizaciones de la Sociedad Civil | • Coordinar la suscripción de convenios. | Variable |
| • Empresas Proveedoras de Gobierno | • Coordinar la suscripción de contratos. | Variable |
| • Órganos Jurisdiccionales | • Representar legalmente al Instituto. | Variable |
| • Secretaría de Bienestar Social | • Coordinar la atención de asuntos jurídicos. | Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o carrera a fin.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Derecho constitucional, civil, penal, mercantil, administrativo, laboral y de amparo, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Liderazgo, manejo de conflictos, comunicación asertiva, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, análisis, toma de decisión, redacción.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

- | | |
|------------------------|--------|
| Administración Pública | 3 años |
| Área Jurídica | 3 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

ÁREA: SECRETARÍA TÉCNICA**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
SECRETARÍA TÉCNICA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar las acciones de planeación estratégica, diseñando, instrumentando y evaluando los programas operativos y de infraestructura deportiva, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y líneas de acción trazados en el Plan Estatal de Desarrollo en materia de Deporte.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar el diseño, instrumentación y evaluación de los programas que opera el Instituto, definiendo la metodología para su elaboración y medición de resultados, con el objeto de verificar el cumplimiento de metas y promover la rendición de cuentas.
- Brindar atención y seguimiento a los asuntos remitidos al Instituto por instancias particulares o públicas, en los términos del marco legal aplicable, canalizando cada tema a las Unidades Administrativas correspondientes y dando seguimiento hasta su finiquito, a fin de garantizar una actuación correcta y oportuna.
- Monitorear los acuerdos establecidos en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva del Instituto, delegando su atención a las Unidades Administrativas correspondientes, con el objeto de informar a la Junta Directiva, en la sesión siguiente, el estatus o finiquito de los mismos.
- Participar en la celebración de las sesiones de Junta Directiva del Instituto, elaborando las convocatorias y actas derivadas de las sesiones, hasta la obtención de firmas de los participantes, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- Dar seguimiento a los trámites gestionados ante el Instituto del Deporte de Tamaulipas por la ciudadanía y organismos públicos y privados, en acuerdo con la persona titular de la Dirección General, recibiendo y direccionando cada solicitud hasta verificar su conclusión, a fin de dar respuesta en tiempo y forma.
- Coadyuvar en el desarrollo de actividades relacionadas con la operación de los programas del Instituto, brindando apoyo y asesoría a las Unidades Administrativas que así lo requieran, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos trazados en los mismos.
- Asistir a las personas titulares de las Unidades Administrativas, colaborando en la implementación de acciones que den cumplimiento a los objetivos y líneas de acción trazados en el Plan Estatal de Desarrollo, a fin de observar las instrucciones, que para tal fin, emita la persona titular de la Dirección General.
- Atender las solicitudes de información de las diversas instancias de las administraciones públicas, federal, estatal y municipal, así como de organismos deportivos, coordinando acciones con las Unidades Administrativas y el Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el marco jurídico en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Impulsar la instrumentación de proyectos destinables a programas de cultura física y deporte e infraestructura, realizando gestiones de financiamiento ante instancias federales, estatales e iniciativa privada, a fin de contar con instalaciones y equipamiento deportivo suficiente para el desarrollo de actividades físicas y deportivas en todos los municipios del Estado.
- Conducir la elaboración de programas y proyectos que opera el Instituto, utilizando la metodología del Presupuesto basado en Resultados, con el objeto de realizar un uso eficiente de los recursos y promover una adecuada rendición de cuentas.
- Coadyuvar en la protección y respeto de los derechos humanos, impulsando acciones que garanticen el acceso pleno a la práctica de deporte para todos los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, religión, características genéticas, capacidades diferentes, condición social y económica, preferencias o cualquier otro, con la finalidad de garantizar a la población un trato digno e igualitario.
- Promover la publicación de Reglas de Operación y Lineamientos de los Programas que opera el Instituto, coordinando su elaboración con las personas titulares de las Direcciones y verificando su cumplimiento, con la finalidad de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, equitativa y transparente de los recursos públicos.
- Elaborar los informes anuales del Instituto del Deporte de Tamaulipas, unificando la información propuesta por las personas titulares de las Direcciones de Área, a fin de presentarlos para su integración en los informes anuales que presenta la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Desarrollar las actividades encomendadas a la Secretaría Técnica, dirigiendo y evaluando los resultados obtenidos, a fin de contribuir al logro de objetivos de los programas que opera el Instituto.

ESPECÍFICAS:

- Asistir a la persona titular del Instituto, atendiendo lo relativo al diseño, instrumentación y evaluación de programas, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Proporcionar información sobre planeación e infraestructura a la persona titular del Instituto, atendiendo sus requerimientos, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones.
- Atender los asuntos encomendados a la Secretaría Técnica por parte de la persona titular del Instituto, informando oportunamente el desarrollo y finiquito de los mismos, con el objeto de dar cumplimiento a los acuerdos establecidos para tal fin.
- Representar a la persona titular del Instituto, asistiendo a reuniones en materia de planeación e infraestructura, a fin de garantizar que la información y acuerdos tomados en las mismas, sean de conocimiento oportuno para la correcta operación del Instituto.
- Exponer a la persona titular del Instituto los proyectos que realice la Secretaría Técnica, exponiendo información precisa y actualizada, a fin de contar con los elementos necesarios para su aprobación.
- Convenir la elaboración de documentos relativos a planeación, infraestructura, programas y proyectos, avalando mediante firma para la realización de trámites asociados o atención de solicitudes.
- Participar en la elaboración de convenios, contratos y demás actos jurídicos, revisando los temas asociados a infraestructura, programas, proyectos, y emitiendo opiniones para garantizar actos administrativos congruentes con lo planeado.
- Coordinar el diseño de los anteproyectos de programas y presupuestos, en materia de planeación, vinculación e infraestructura, presentándolos a la persona titular del Instituto para su aprobación.
- Conciliar las actividades de la Secretaría Técnica con las demás Unidades Administrativas del Instituto, proporcionando información, brindando apoyo técnico y capacitación, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos.
- Impulsar medidas para mejorar la operación del Instituto, presentando propuestas a la persona titular para delegar facultades a las personas titulares de los Departamentos adscritos a la Secretaría Técnica y, cuando así se requiera, la desconcentración administrativa, a fin de favorecer el dinamismo en la ejecución de actividades.
- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en asuntos que correspondan a la Secretaría Técnica, ordenando y vigilando su aplicación para asegurar una actuación con apego a la legalidad.
- Presentar a la persona titular del Instituto, las propuestas de ingreso, promoción o remoción de personal adscrito a la Secretaría Técnica, presentando justificaciones que motivaron los movimientos y propuestas para la toma de decisiones.
- Asistir a la persona titular del Instituto en la atención de requerimientos por parte de otras dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, u órganos desconcentrados, proporcionando información que compete a la Secretaría Técnica, para la toma de decisiones y atención correspondiente.
- Coadyuvar en el levantamiento de Actas Administrativas al personal de la Secretaría Técnica, manifestando los actos u omisiones que derivaron en dicho procedimiento y vigilando el cabal cumplimiento de lo previsto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Proveer información en materia de transparencia y acceso a la información pública en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica, presentando al Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia reportes trimestrales y datos que permitan dar contestación a las solicitudes de Información Pública, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**SECRETARÍA TÉCNICA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias para el diseño y evaluación de programas y proyectos.
- Dando seguimiento a programas y proyectos que opera el Instituto para garantizar el cumplimiento de objetivos.
- Realizando propuestas para mejorar la infraestructura deportiva.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia | • Recibir asesoría jurídica | Permanente |
| • Departamentos adscritos a la Secretaría Técnica | • Dar seguimiento a los asuntos que requieran su atención. | Permanente |
| • Directores de Área | • Coordinar la elaboración y evaluación de programas y proyectos. | Permanente |
| • Dirección General | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Contraloría Gubernamental | • Presentar Información sobre programas y proyectos. | Periódica |
| • Secretaría de Obras Públicas | • Coordinar la realización de proyectos de infraestructura | Permanente |
| • Dirección de Atención Ciudadana | • Dar seguimiento a los asuntos encomendados al Instituto. | Permanente |
| • Secretaría Particular del Gobernador | • Dar seguimiento a los asuntos encomendados al Instituto | Permanente |
| • Secretaría de Bienestar Social | • Coordinar la celebración de sesiones de Junta Directiva. Presentar de información. | Permanente |
| • Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) | • Coordinar e instrumentar programas. | Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, infraestructura deportiva, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Organización, coordinación, comunicación efectiva, liderazgo, asertividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de problemas y conflictos, trabajo bajo presión, colaboración, negociación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Administración Pública	3 años
Planeación Estratégica	3 años
Gestión Administrativa	3 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
SECRETARÍA TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar acciones con instancias públicas, privadas y de la sociedad civil, estableciendo vínculos de cooperación y gestionando recursos para impulsar la práctica de la actividad física y deporte en nuestro Estado.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Promover la participación de las instituciones públicas, privadas y sociales en el fomento a la actividad física y deporte, informando las actividades a realizar por parte del Instituto y estableciendo vínculos de cooperación, a fin de sumar a los diferentes sectores de la población en la promoción e impulso de la práctica deportiva.
- Establecer comunicación con los sectores empresariales estatal y nacional, informando las actividades que el Instituto realiza en materia del deporte, a fin de generar posibles colaboraciones.
- Tramitar la obtención de recursos materiales y financieros, solicitando apoyo a la iniciativa privada para el impulso de programas deportivos y la realización de actividades, a fin de beneficiar a más personas interesadas en la práctica del deporte en nuestro estado.
- Organizar reuniones con las personas titulares de las Direcciones de Deportes de los municipios del estado, definiendo temas a tratar y coordinando la logística, con el objeto de establecer acciones de colaboración e impulsar la práctica de deporte social y de alto rendimiento en todo el estado.
- Analizar las peticiones recibidas de la oficina de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como de la Secretaría de Bienestar, elaborando acuerdos para la toma de decisiones de la persona titular del Instituto, a fin de otorgar una respuesta oportuna al ciudadano.
- Revisar los correos recibidos en el buzón de correo electrónico institucional, analizando su contenido y remitiéndolos a las Unidades Administrativas para su atención, conforme a sus atribuciones, a fin de garantizar una respuesta en tiempo y forma.
- Turnar a las Unidades Administrativas del Instituto, conforme a sus atribuciones, las peticiones de apoyo dirigidas a la persona titular de la Dirección General, monitoreando su gestión hasta su finiquito, con el objeto de brindar atención a la ciudadanía.
- Desempeñar la función de enlace entre la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) y el Instituto, manteniendo una comunicación constante para recibir y compartir información sobre los programas y proyectos que se desarrollan entre ambas instancias o para definir colaboraciones, con el objeto de impulsar el deporte mediante acciones conjuntas entre el estado y la federación.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo comunicación con los sectores público, privado y de la sociedad civil para generar vínculos de cooperación.
- Elaborando acuerdos para la atención de solicitudes de apoyo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia	• Solicitar asesoría jurídica, revisión de convenios.	Permanente
• Secretaría Técnica	• Dar seguimiento a instrucciones y toma de acuerdos.	Diaria

EXTERNAS

• Organizaciones de la Sociedad Civil	• Establecer vínculos de colaboración para impulso al deporte.	Periódica
• Instituciones Públicas	• Establecer vínculos de colaboración para impulso al deporte.	Periódica
• Sector Empresarial	• Establecer vínculos de colaboración para impulso al deporte.	Periódica
• Secretaría Particular del Gobernador	• Informar sobre la resolución de peticiones turnadas al Instituto.	Periódica
• Dirección de Atención Ciudadana	• Informar sobre la resolución de peticiones turnadas al Instituto.	Periódica
• Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)	• Colaborar para la ejecución de convenios y programas.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Relaciones públicas, administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, compromiso, comunicación, trabajo en equipo, desarrollo humano, manejo de problemas y conflictos, capacidad de concentración, coordinación, colaboración, análisis de información.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	2 años
Planeación Estratégica	2 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
SECRETARÍA TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar actividades de mantenimiento, rehabilitación, modernización y construcción de infraestructura deportiva administrada por el Instituto del Deporte de Tamaulipas, analizando las condiciones en que se encuentran las instalaciones existentes e identificando las necesidades de nuevas edificaciones, a fin de brindar a la ciudadanía espacios en óptimas condiciones para la práctica deportiva.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informado periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Diseñar proyectos técnicos de infraestructura deportiva, contemplando la elaboración de catálogos de conceptos de obra, dictámenes técnicos, precios unitarios, convocatorias y lo requerido para la asignación de contratos, a fin de solicitar la ejecución de obras conforme a lo establecido en la legislación aplicable.
- Coadyuvar con las personas titulares de las Unidades Deportivas administradas por el Instituto en la realización de programas anuales de mantenimiento, rehabilitación, adecuación y equipamiento, realizando un diagnóstico del estado en que se encuentra la infraestructura deportiva existente, con el objeto de atender en tiempo y forma las necesidades identificadas y contar con instalaciones en condiciones óptimas y seguras.
- Formular el catálogo de proyectos de infraestructura deportiva, identificando las necesidades de nuevos espacios deportivos en los 43 municipios del Estado, a fin de contar con elementos y justificación para la solicitud de recurso estatal o federal para la edificación de Unidades Deportivas que promuevan la práctica de deporte y dar cumplimiento a lo establecido en las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, en materia de Deporte.
- Formalizar la solicitud de proyectos de infraestructura deportiva ante la Secretaría de Obras Públicas y/o la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, presentando la información técnica y jurídica necesaria para su aprobación, a fin de incrementar los espacios deportivos para la práctica de deporte de alto rendimiento y de esparcimiento.
- Gestionar ante las autoridades municipales del Estado la donación de predios para la construcción de obras de infraestructura deportiva, presentando los proyectos técnicos y los requerimientos de propiedades, a fin de incrementar los espacios deportivos y asegurar la práctica de deporte en todos los municipios de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando proyectos de infraestructura deportiva.
- Implementando estrategias para el mantenimiento y rehabilitación de Unidades Deportivas administradas por el Instituto.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia	• Solicitar asesoría jurídica para la donación de predios.	Variable
• Titulares de las Unidades Deportivas	• Coordinar acciones para el mantenimiento, rehabilitación o modernización de unidades deportivas.	Permanente
• Secretaría Técnica	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
• Dirección Administrativa	• Coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura.	Variable
EXTERNAS		
• Secretaría de Obras Públicas	• Formalizar la solicitud de construcción o rehabilitación de infraestructura deportiva.	Permanente
• Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)	• Gestionar recurso para la rehabilitación o construcción de infraestructura deportiva.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Construcción, infraestructura, administración pública, gestión administrativa, servicios generales, mantenimiento de infraestructura, planeación estratégica y disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Organización, coordinación, comunicación, liderazgo, asertividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de problemas y conflictos, capacidad de concentración, colaboración y negociación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Construcción y mantenimiento de infraestructura	3 años
Gestión Administrativa	2 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
SECRETARÍA TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar la formulación y operación de programas presupuestarios del Instituto del Deporte de Tamaulipas, elaborando diagnósticos, desarrollando y actualizando programas alineados al Plan Estatal de Desarrollo, y estableciendo mecanismos de medición, a fin de asegurar el correcto ejercicio de recurso público, promover la transparencia y la rendición de cuentas.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar informes estadísticos para el seguimiento de los programas presupuestarios, utilizando indicadores de medición, con el fin de monitorear el avance de las metas y los objetivos establecidos.
- Implementar la instrumentación técnica para el monitoreo de los programas presupuestarios, generando una Matriz de Administración de Riesgos, con el objeto de evitar o disminuir los riesgos que pudieran afectar el logro de las metas institucionales.
- Instrumentar la metodología de Presupuesto basado en Resultados (PbR) para el diseño de programas, proyectos y presupuestos destinados a la elaboración del programa operativo anual del Instituto, asesorando a las personas titulares de las unidades administrativas en el aplicación de dicha herramienta y asegurando su alineación al Plan Estatal de Desarrollo, con el objeto de promover la transparencia y rendición de cuentas en la operación de recursos asignados al Instituto para promoción e impulso al deporte.
- Aplicar el modelo de evaluación institucional de los programas presupuestarios, coordinando la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados con base en la Metodología de Marco Lógico, a fin de medir el avance gradual en los indicadores estratégicos y de gestión, y evaluar los resultados e impactos de los programas.
- Observar y documentar el cumplimiento de metas e indicadores establecidos en el programa operativo anual, monitoreando mensualmente su avance, a fin de contar con elementos para aplicar acciones correctivas o de mejora.
- Reunir información de las personas beneficiadas por los programas presupuestarios operados por el Instituto, elaborando y actualizando periódicamente padrones de beneficiarios por programas y documentando la entrega de apoyos económicos o en especie, a fin de transparentar la operación de programas y aplicación de recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando informes estadísticos para seguimiento de los programas presupuestarios.
- Asesorando en la instrumentación técnica para el diseño de programas, proyectos y presupuestos.
- Elaborando el modelo de evaluación institucional de los programas presupuestarios y coordinando su aplicación.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|----------------------|---|------------|
| • Secretaría Técnica | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Diaria |
| • Directores de Área | • Dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas en los programas presupuestarios. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Subdirección de Evaluación y Mejora de la Gestión de la Contraloría Gubernamental | • Reportar el seguimiento de la Matriz de Riesgos institucionales. | Permanente |
| • Dirección de Planeación de la Secretaria de Finanzas | • Presentar información de indicadores de programas presupuestarios. | Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, administración de proyectos, desarrollo de programación y presupuesto, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, compromiso, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, desarrollo humano, manejo de problemas y conflictos, organización, capacidad de concentración, coordinación, colaboración y negociación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Planeación Estratégica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto del Deporte de Tamaulipas, coordinando las funciones administrativas y vigilando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de alcanzar los objetivos y metas trazados en los programas que opera el Instituto.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Establecer los criterios de administración del Instituto, diseñando y comunicando a las Unidades Administrativas los lineamientos internos para una eficiente operación.
Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, analizando las propuestas de gasto presentadas por las Unidades Administrativas, efectuando la proyección y sometiéndolo a consideración de la persona titular del Instituto, a fin de que el recurso a solicitar cumpla con los objetivos a los que esté destinados y se ejerza con criterios de uso eficiente, transparente y eficaz.
- Ejercer el presupuesto autorizado, vigilando el cumplimiento de la normatividad y procedimientos administrativos establecidos, a fin de ejecutar los recursos públicos con estricto apego a la legislación vigente.
Conducir el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos públicos que se desprendan de la celebración de convenios y acuerdos con la federación, dependencias de la administración pública estatal, municipios y otras instituciones, administrando y comprobando las erogaciones en los términos definidos en los instrumentos jurídicos, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Coordinar la elaboración y diseño de sistemas informáticos para el registro y control de movimientos financieros, considerando las necesidades de gasto y operación del Instituto, a fin de contar con saldos en tiempo real que permitan la toma de decisiones.
Supervisar la observancia de criterios de legalidad, eficiencia y economía en la aplicación de movimientos financieros, ejerciendo únicamente los recursos que cuenten con autorización presupuestal, en las formas y tiempos programados, y buscando economías siempre que no se afecten los programas y metas establecidas, para el buen desempeño de las funciones del Instituto.
- Vigilar que todas las erogaciones se realicen mediante transferencia electrónica, dando seguimiento desde la integración de expedientes hasta la comprobación de pago mediante documentos debidamente requisitados para acreditar el ejercicio legal del gasto público.
Establecer los procedimientos a seguir para la correcta administración de recursos humanos, financieros y materiales, coordinando su diseño e inclusión en el Manual de Procedimientos del Instituto y dándolo a conocer a las Unidades Administrativas, a fin de unificar criterios y agilizar trámites.
- Presentar anualmente la Cuenta Pública del Instituto, coordinando el análisis y consolidación de los estados financieros, a fin de dar cumplimiento a la Legislación aplicable en la materia.
Supervisar el proceso de contratación e inducción de personal, previa autorización de la persona titular del Instituto, cumpliendo las disposiciones legales aplicables en la materia y verificando que el personal de nuevo ingreso cuente con información sobre las normas, políticas, reglamentos existentes y lo necesario para desarrollar su trabajo, con el propósito de acortar el tiempo de adaptación a las nuevas funciones, asimismo, mantener una plantilla completa y actualizada.
- Diseñar programas de capacitación de personal del Instituto, integrando las propuestas de las Unidades Administrativas y considerando las necesidades detectadas o sugeridas por el personal, a fin de ampliar los conocimientos y habilidades de la plantilla laboral para que desarrollen sus funciones de manera eficiente y abonen al logro de objetivos.
- Dirigir las gestiones para la integración, baja, promoción, licencias, cambios de adscripción y demás trámites administrativos relacionados con los recursos humanos, cumpliendo con la normatividad y disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de contar con una plantilla completa para la correcta operación de las Unidades Administrativas.
- Otorgar constancias de trabajo al personal que así lo requiera, estableciendo y formalizando el procedimiento a seguir, con el objeto de que sea un trámite ágil que responda a la necesidad del trabajador.
Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, vigilando el cumplimiento de los derechos y obligaciones del personal, así como de las atribuciones y obligaciones del Instituto, y demás procedimientos administrativos contenidos en el Reglamento, a fin de brindar certeza jurídica en la relación laboral del Instituto y sus trabajadores.

ESPECÍFICAS:

- Asegurar el pago de salarios y demás prestaciones, realizando gestiones ante la Secretaría de Finanzas para la obtención de recurso y supervisando la elaboración y pago de nómina, a fin de garantizar a los trabajadores la remuneración de sueldo y prestaciones, en tiempo y forma.
- Supervisar los procedimientos para pago de compensaciones al personal que sea acreedor a la misma, gestionando ante la Secretaría de Finanzas la obtención de recurso y notificando a dicha Secretaría, en tiempo y forma, los movimientos y/o modificaciones para el pago de dicho estímulo, con el objeto de recompensar la laboriosidad demostrada por los empleados durante su jornada de trabajo y aún fuera de ella.
- Instruir la realización de trámites para la adquisición de bienes y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable y con estricto apego al presupuesto autorizado, a fin de atender los requerimientos de las Unidades Administrativas para su correcta operación.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, estableciendo controles administrativos que garanticen la observancia de normas y procedimientos establecidos para tales fines, con el objeto de dar cumplimiento a legislación aplicable en la materia.
- Coordinar las acciones de Entrega-Recepción, supervisando la elaboración de formatos establecidos y la entrega de los recursos humanos, materiales y financieros por parte de los servidores públicos que concluyan su función, a quienes les sustituyan en el cargo o comisión, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- Impulsar proyectos para la sistematización y análisis de información, identificando necesidades e instruyendo el diseño de Sistemas mediante el uso de tecnologías de la información y cómputo, a fin de facilitar la operación de las Unidades Administrativas y contribuir a la modernización del Instituto.
- Desarrollar las actividades encomendadas a la Dirección Administrativa, dirigiendo y evaluando los resultados obtenidos, a fin de contribuir al logro de objetivos de los programas que opera el Instituto.
- Asistir al titular del Instituto, atendiendo lo relativo a la administración de recursos y servicios, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Proporcionar información administrativa al titular del Instituto, atendiendo sus requerimientos, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones.
- Atender los asuntos encomendados a la Dirección Administrativa por parte de la persona titular del Instituto, informando oportunamente el desarrollo y finiquito de los mismos, con el objeto de dar cumplimiento a los acuerdos establecidos para tal fin.
- Representar a la persona titular del Instituto, asistiendo a reuniones en materia de administración de recursos, a fin de garantizar que la información y acuerdos tomados en las mismas, sean de conocimiento oportuno para la correcta operación del Instituto.
- Exponer a la persona titular del Instituto los proyectos que realice la Dirección Administrativa, exponiendo información precisa y actualizada, a fin de contar con los elementos necesarios para su aprobación.
- Convenir la elaboración de documentos relativos a la administración de recursos humanos, materiales y financieros, avalando mediante firma para la realización de trámites asociados o atención de solicitudes.
- Participar en la elaboración de convenios, contratos y demás actos jurídicos, revisando los temas asociados a la administración de recursos humanos, financieros y materiales, y emitiendo opiniones para garantizar actos administrativos congruentes con lo planeado.
- Coordinar el diseño de los anteproyectos de programas y presupuestos en materia de sueldos y salarios, adquisiciones, arrendamientos y servicios, presentándolos a la persona titular del Instituto para su aprobación.
- Conciliar las actividades de la Dirección Administrativa con las demás Unidades Administrativas del Instituto, proporcionando información, brindando apoyo técnico y atendiendo solicitudes de requisiciones, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos.
- Impulsar medidas para mejorar la operación del Instituto, presentando propuestas a la persona titular del Instituto para delegar facultades a las personas titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa y, cuando así se requiera, la desconcentración administrativa, a fin de favorecer el dinamismo en la ejecución de actividades.
- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en asuntos que correspondan a la Dirección Administrativa, ordenando y vigilando su aplicación para asegurar una actuación con apego a la legalidad.
- Presentar a la persona titular del Instituto, las propuestas de ingreso, promoción o remoción de personal adscrito a la Dirección Administrativa, presentando justificaciones que motivaron los movimientos y propuestas para la toma de decisiones.
- Asistir a la persona titular del Instituto en la atención de requerimientos por parte de otras dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, u órganos desconcentrados, proporcionando información que compete a la Dirección Administrativa, para la toma de decisiones y atención correspondiente.
- Coadyuvar en el levantamiento de Actas Administrativas al personal del Instituto, manifestando los actos u omisiones que derivaron en dicho procedimiento y vigilando el cabal cumplimiento de lo previsto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Proveer información en materia de transparencia y acceso a la información pública en el ámbito de competencia de la Dirección Administrativa, presentando al Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia reportes trimestrales y datos que permitan dar contestación a las solicitudes de Información Pública, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona Titular de la Dependencia y/o Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Emitir en su caso, la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona Titular de la Subsecretaría de Evaluación y Mejora de la Gestión, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando y administrando el presupuesto del Instituto.
- Implementando estrategias para la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Vigilando el cumplimiento de la Normatividad aplicable en la administración de recursos.
- Supervisando la atención a requerimientos por parte de las entidades fiscalizadoras.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Titular de la Dirección General | • Informar sobre el seguimiento a las instrucciones recibidas y tomar acuerdos. | Permanente |
| • Titulares de las Direcciones de Área | • Coordinar actividades y suministro de materiales y servicios. | Permanente |
| • Titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa | • Dar seguimiento a la operación y tomar acuerdos. | Diaria |
| • Titular del Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia | • Recibir asesoría Jurídica y aplicación de sanciones administrativas. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Secretaría de Finanzas | • Realizar gestiones para la obtención de recursos financieros. | Permanente |
| • Instancias Fiscalizadoras | • Atención y seguimiento de Auditorías. | Variable |
| • Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) | • Dar seguimiento a la operación y comprobación de recurso federal asignados al Instituto por conducto de la CONADE. | Variable |
| • Contraloría Gubernamental | • Dar seguimiento a temas de Control Interno y Administración de Riesgos. | Periódica |
| • Secretaría de Administración | • Realizar trámites para adquisiciones y control de recursos materiales. | Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Finanzas, administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, administración de recursos humanos, contabilidad gubernamental, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Liderazgo, negociación, manejo de conflictos, organización, toma de decisiones, comunicación asertiva, trabajo bajo presión, adaptación al cambio, análisis de información financiera, interpretación de datos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

- | | |
|------------------------------------|--------|
| Administración Pública | 2 años |
| Administración de Recursos Humanos | 2 años |
| Gestión de Recursos | 2 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar los recursos tecnológicos del Instituto del Deporte de Tamaulipas, asegurando el buen funcionamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación, a fin de simplificar y asegurar el manejo confiable de la información en cada una de las Unidades Administrativas.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar funciones como enlace del Instituto ante la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración, solicitando validaciones para la adquisición de equipos de cómputo, comunicación, software y los demás requeridos para el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas, a fin de contar con el equipamiento y herramientas necesarias para la correcta operación.
- Proporcionar soporte técnico al personal del Instituto en relación al funcionamiento de herramientas tecnológicas; atendiendo las solicitudes o requerimientos que para tal fin se reciban en el Departamento de Informática, a fin de mantener en condiciones operables el funcionamiento de los sistemas y el equipo de cómputo.
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Instituto, implementando tareas de rutina para mejorar mantener el buen funcionamiento de los equipos y asegurar la integridad de la información de los usuarios.
- Proporcionar atención a las personas usuarias de equipo informático de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, dando asesoría para el manejo y funcionamiento del software, a fin de asegurar una correcta operación y desempeño de sus funciones.
- Realizar trámites asociados al correo electrónico institucional, gestionando y supervisando el alta, funcionamiento, manejo y baja de las cuentas, con el objeto de asegurar el manejo correcto de información institucional por vía electrónica.
- Colaborar en el proceso de adquisición de equipo de cómputo y software, solicitando validación a la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información y realizando recomendaciones para garantizar la compra de infraestructura informática que cubra las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas.
- Facilitar la operación de las Unidades Administrativas, desarrollando sistemas informáticos para el manejo y uso correcto de la información, con el objeto de eficientar los procesos y manejo de información.
- Asegurar la información que se genera en la operación de las Unidades Administrativas del Instituto; realizando respaldos periódicos para asegurar la integridad de la información que conforma la base de datos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Asegurando la operación eficiente de los sistemas de información y equipos de cómputo.
- Seleccionando las Tecnologías de la Información y Comunicación adecuados para el desarrollo de los sistemas de información.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Unidades Administrativas del Instituto	• Otorgar soporte técnico requerido y asesoramiento computacional e informático.	Permanente
• Dirección Administrativa	• Informar sobre las gestiones administrativas y cumplimiento de los programas.	Permanente
EXTERNAS		
• Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información	• Coordinar el mantenimiento y actualización de sistemas Solicitar apoyo en voz y datos, y validación para adquisiciones de equipo tecnológico.	Periódica
• Subcontraloría de Evaluación y Mejora de Gestión	• Actualizar información en el sistema de datos abiertos.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, gestión administrativa, administración de la información, computación y sistemas de la comunicación, ejecución y actualización de programas, administración de redes, programación de sistemas, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Trabajo en equipo, liderazgo, colaboración, organización, resolución de problemas, creatividad, toma de decisiones, manejo de redes.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Informática	2 años
Sistemas Computacionales	2 años
Gestión administrativa	2 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar los recursos materiales y servicios generales del Instituto del Deporte de Tamaulipas, vigilando, gestionando y facilitando los bienes y servicios de manera razonable y oportuna, a fin de que las Unidades Administrativas cuenten los elementos e instalaciones adecuadas para el desempeño de sus funciones.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recibir y dar seguimiento a las peticiones de materiales y suministros, cotizando y gestionando, en tiempo y forma, las adquisiciones para atención de necesidades inmediatas y previendo un stock para atender necesidades a mediano y largo plazo, a fin de contar con materiales suficientes para atender cualquier imprevisto.
- Cumplir con las disposiciones legales y de control interno aplicables en el manejo y uso de los recursos materiales, observando el uso adecuado de los bienes asignados a las Unidades Administrativas, con el propósito de mantener el mobiliario, equipo e inmuebles, en condiciones adecuadas para su uso.
- Llevar a cabo el registro y control de las adquisiciones, manteniendo actualizada una base de datos para la adecuada toma de decisiones.
- Mantener un inventario actualizado de los bienes del Instituto, registrando las adquisiciones y bajas de muebles e inmuebles, con la finalidad de tener un control adecuado de los activos.
- Atender las solicitudes de material deportivo autorizadas por la persona titular de la Dirección General, cotizando y dando seguimiento hasta la compra y entrega de material, con el fin de proveer los recursos necesarios para la práctica deportiva y dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.
- Otorgar apoyo logístico a las Unidades Administrativas en la realización de eventos, gestionando la compra de materiales solicitados mediante requisición, coordinando traslados internos y foráneos, y lo que resulte necesario en materia de servicios generales, a fin de que las actividades se desarrollen conforme a lo planeado y cumplan sus objetivos.
- Implementar los controles necesarios para supervisar el uso y buen estado de los vehículos oficiales, programando servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, gestionando la adquisición de combustible y suministrando una dotación mensual a los usuarios, conforme a la autorización de la persona titular de la Dirección General, con el propósito de mantener las unidades en condiciones óptimas para su uso y cumplir con el propósito para el que fueron adquiridas.
- Gestionar el pago a proveedores de bienes y servicios adquiridos, mediante la integración y presentación de la documentación soporte, en los términos de la legislación aplicable, para asegurar la continua prestación del bien o servicio requerido.
- Documentar la adquisición de bienes y servicios, verificando que el proceso se realice conforme a los parámetros y lineamientos establecidos, a fin de dar cumplimiento a la legislación aplicable.
- Conducir el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos que concluyan su función, coordinando la elaboración de formatos establecidos para tal fin, integrando la información requerida y asegurando la entrega de bienes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES****CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando el uso adecuado de los recursos materiales en el Instituto.
- Implementando estrategias para la operación de actividades.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|---|---|--------|
| • Dirección Administrativa | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Diaria |
| • Departamentos Adscritos a la Dirección Administrativa | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Diaria |
| • Unidades Administrativas del Instituto | • Intercambiar información, coordinar acciones para la administración de recursos materiales y servicios generales. | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|-----------|
| • Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales | • Realizar gestiones para la adquisición de materiales y servicios. | Periódica |
| • Unidad de Entidades y Fideicomisos | • Validar el presupuesto disponible para realizar adquisiciones. | Periódica |
| • Dirección de Patrimonio Estatal | • Coordinar acciones para el control de bienes muebles e inmuebles del Instituto. | Periódica |
| • Secretaría de Administración | • Integrar, concentrar, analizar y validar expedientes. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Inventarios, compras, relaciones públicas, servicios generales, administración de proyectos, desarrollo organizacional, logística, administración pública, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Relaciones públicas, capacidad analítica, comunicación asertiva, liderazgo, manejo de personal, organización, proactividad, resolución de problemas, trabajo en equipo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Inventarios	2 años
Adquisiciones y servicios generales	2 años
Gestión Administrativa	2 años
Administración Pública	2 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Proporcionar información contable, veraz y oportuna, registrando contablemente las operaciones financieras y presupuestales, con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, a fin de transparentar la cuenta pública del Instituto y que la persona titular del mismo pueda conocer la situación financiera como una herramienta eficaz en la toma de decisiones.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar los estados financieros, analizando y registrando cada operación financiera, presupuestal y contable en apego a la normatividad aplicable, a fin que la información sea de utilidad para la toma de decisiones.
- Diseñar en coordinación con las personas titulares de la Dirección Administrativa y del Departamento de Finanzas el anteproyecto de egresos de gasto corriente, analizando datos históricos y actuales, e identificando requerimientos para el ejercicio posterior, a fin de proyectar un presupuesto que cumpla con lo necesario para la correcta operación del Instituto.
- Elaborar en coordinación con las personas titulares de los Departamentos de Recursos Humanos y de Finanzas, el cálculo de ISR de los impuestos federales, analizando la información generada por el Departamento de Recursos Humanos, cotejando con los pagos anteriores y generando el acuse de la declaración en la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT), con la finalidad de cumplir con las obligaciones fiscales del Instituto ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Integrar y resguardar las facturas originales del activo fijo, en materia de equipo de transporte, equipo de cómputo y mobiliario, clasificando los expedientes de adquisiciones en carpetas identificables, con la finalidad de asegurar los bienes del Instituto.
- Proporcionar información del sistema contable del Instituto a la Auditoría Superior del Estado, presentando los estados financieros básicos, documentación contable trimestral, presupuestal y financiera, y estados de cuenta bancarios requeridos, a fin de tener un resultado de evaluación óptimo y dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Presentar la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado y Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas, proporcionando información contable y presupuestal en los formatos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera, analizando y registrando en el sistema contable cada operación de ingresos, egresos, diario y presupuestales, llenando formatos que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), integrando anexos, conciliaciones bancarias y estados de cuenta bancarios, a fin de dar cumplimiento a la legislación en la materia.
- Proporcionar información financiera a la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado, Contraloría Gubernamental y Auditoría Externa, dando acceso a la información fuente, conforme a la solicitud expresa que se reciba para tal fin, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones del Instituto en la materia.
- Elabora y emitir de forma trimestral el cuestionario de la información contable presupuestal y financiera requerida por el Sistema de Evaluación Contable, SEVAC, consolidando en el portal del SEVAC los documentos contables presupuestales y financieros del trimestre solicitado, a fin de contar con un resultado de evaluación óptimo y cumplir con los lineamientos aplicables en la materia.
- Integrar los expedientes contables de los recursos recibidos de programas federales, integrando y presentando la documentación comprobatoria en apego a la normatividad aplicable, a fin de cumplir con la correcta comprobación del recurso otorgado.
- Constituir y resguardar los expedientes que conforman las pólizas contables, clasificando cada uno por cuenta bancaria y por fecha de operación, con la finalidad de mantener la documentación organizada para su consulta y revisión.
- Elaborar respuestas a las solicitudes u observaciones de las autoridades fiscales, analizando e integrando la información requerida con estricto apego a la normatividad aplicable, a fin de cumplir con las obligaciones del Instituto en la materia.
- Elaborar los recibos de Ingresos de recursos federales otorgados por conducto de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE), generando un comprobante fiscal digital en el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, a fin comprobar la recepción de los recursos otorgados al Instituto por parte de la Federación.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD****CAMPO DE DECISIÓN**

- Analizando y generando los informes trimestrales contables, financieros y presupuestales.
- Generando la Cuenta Pública.
- Proporcionando información contable, financiera y presupuestal al Portal del Sistema de Evaluación Contable, SEVAC.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Dirección Administrativa | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Departamentos adscritos a la Dirección administrativa | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|-----------|
| • Secretaría de Finanzas | • Entregar Cuenta Pública. | Periódica |
| • Contraloría Gubernamental | • Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización. | Periódica |
| • Servicio de Administración Tributaria | • Presentar declaración de impuestos federales. | Periódica |
| • Auditoría Superior del Estado | • Solicitar autorización de la Cuenta Pública. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Sistemas de contabilidad, administración pública, manuales administrativos, manejo de bases de datos, administración de recursos humanos, computación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Liderazgo, trabajo en equipo, manejo del personal, comunicación, proactividad, creatividad e innovación, habilidad estadística, redacción, síntesis, capacidad analítica y financiera.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

- | | |
|-------------------------------|--------|
| Administración Pública | 3 años |
| Departamento Público Contable | 2 años |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE FINANZAS**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE FINANZAS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar los recursos financieros asignados al Instituto del Deporte de Tamaulipas, aplicando la normatividad vigente, a fin de alcanzar los objetivos planeados por el Instituto.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo e informar periódicamente el cumplimiento del mismo.
- Realizar los pagos de recuperación del fondo fijo de las Unidades Administrativas del Instituto, conforme a las comprobaciones presentadas, revisando que el recurso se haya utilizado en apego a la legislación aplicable, con la finalidad de transparentar el manejo del mismo.
- Realizar el pago quincenal de los salarios correspondientes al personal que labora en el Instituto, aplicando las dispersiones procedentes a las quincenas devengadas, conforme a la nómina presentada por el Departamento de Recursos Humanos del Instituto y autorizada por el Director Administrativo, con el objeto de que la remuneración sea asignada en tiempo y forma.
- Administrar el control y aplicación de gasto, implementando herramientas tecnológicas que permitan elaborar reportes financieros derivados de los movimientos efectuados, a fin de contar con información en tiempo real para la toma de decisiones de la persona titular del Instituto.
- Realizar el pago a proveedoras de bienes y servicios, en los términos de la legislación aplicable, administrando los fondos existentes en las cuentas del Instituto, con el propósito de liquidar las obligaciones contraídas de una forma eficiente.
- Coordinar la aplicación de recursos financieros durante la operación de los programas presupuestales del Instituto, estableciendo los procesos de control y registro de gasto, con el objeto de emitir información orientada a la toma de decisiones por parte de las instancias superiores.
- Supervisar el correcto registro, manejo y control de conciliaciones bancarias derivadas de la aplicación de recursos financieros del Instituto, verificando la exactitud de los saldos, con la finalidad de simplificar procedimientos para el uso eficiente de los recursos asignados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE FINANZAS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Asegurando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas para el manejo y aplicación de recursos públicos financieros.
- Implementando estrategias para la operación de actividades.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Unidades Administrativas del Instituto | • Dar seguimiento al pago de viáticos. | Permanente |
| • Departamentos Adscritos a la Dirección Administrativa | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| • Dirección Administrativa | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Dirección de Planeación y Control Hacendario de la Secretaría de Finanzas | • Gestionar y tramitar recursos financieros. | Permanente |
| • Órgano Interno de Control | • Proporcionar información requerida para las actividades de control y fiscalización. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración pública, administración financiera, administración de proyectos, desarrollo organizacional, programación y presupuesto, manejo de paquetes computacionales, logística, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Liderazgo, negociación, análisis de información financiera, análisis de datos, habilidades estadísticas, organización, trabajo bajo presión, manejo de conflictos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar la administración de Recursos Humanos del Instituto, vigilando el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia, a fin de que el personal cumpla con el desempeño de sus funciones y coadyuve en el cumplimiento de objetivos de Instituto.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Otorgar apoyo a los trabajadores, proporcionando asesoría e información requerida para la realización de trámites asociados a su desarrollo profesional, promoción, prestaciones, terminación de relación laboral, entre otros, con el objeto de acotar su ruta de procedimientos.
- Administrar el Programa capacitación y desarrollo humano del personal que integra la plantilla laboral del Instituto, proporcionando información oportuna sobre cursos u otras herramientas diseñadas para tal fin, con el objeto de contar con trabajadores que desarrollen sus funciones de manera eficiente e incidan en el cumplimiento de objetivos.
- Elaborar y presentar quincenalmente, a la persona titular de la Dirección Administrativa, el proyecto para pago de nómina, contemplando el sueldo, prestaciones y descuentos aplicables, a fin de dar cumplimiento, en tiempo y forma, al derecho los trabajadores en la materia.
- Realizar ante el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas la gestión de servicios médicos y previsión social, efectuando los trámites conforme a lo dispuesto por ese Instituto, a fin de que los trabajadores cuenten con los servicios que este Organismo les otorga como parte de sus prestaciones laborales.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, asegurando el respeto de los derechos de los trabajadores y aplicando las disposiciones contenidas en el Reglamento, a fin de brindar certeza jurídica en la relación laboral del Instituto del Deporte de Tamaulipas y sus trabajadores.
- Asentar y documentar las incidencias, desempeño y trámites asociados al personal, integrando información al expediente de cada trabajador sobre datos generales, permisos, incapacidades, actas administrativas, exhortos, registro de asistencia, vacaciones extraordinarias, entre otros, para los usos a los que haya lugar.
- Tramitar, previa autorización de la persona titular del Instituto, la contratación, cambios de adscripción, comisiones, bajas y demás trámites asociados al personal, realizando las gestiones necesarias conforme a las disposiciones legales aplicables y asegurando que el personal de nuevo ingreso cuente con información sobre las normas, manuales, políticas y reglamentos existentes, a fin de mantener una plantilla laboral completa que contribuya al logro de objetivos del Instituto.
- Realizar de manera permanente la actualización de la plantilla de personal, registrando las altas y bajas, e informando a la persona titular de la Dirección Administrativa las necesidades de contratación, a fin de mantener una plantilla laboral completa.
- Mantener un registro sobre control de asistencias, permisos, vacaciones, incapacidades del personal del Instituto, entre otros, actualizándolo de manera permanente, con el propósito de administrar dicha información para trámites a los que haya lugar.
- Aplicar al personal del Instituto los procedimientos administrativos que se deriven de actos de indisciplina, faltas al Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto del Deporte de Tamaulipas y demás estatutos reglamentarios, acordando con la persona titular del Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia las sanciones correspondientes, de acuerdo a las disposiciones jurídicas en la materia, con el propósito de evitar la recurrencia de dichas acciones.
- Fungir como enlace para la realización de trámites asociados a prestaciones y derechos de los trabajadores, proporcionando información y formatos, según corresponda, para su pronta y correcta gestión.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias para la administración de personal.
- Supervisando el cumplimiento de derechos y obligaciones del personal.
- Aplicando la normatividad en materia de Recursos Humanos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Administrativa	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
• Unidades Administrativas del Instituto	• Coordinar acciones para la administración de recursos humanos.	Permanente
• Departamentos Adscritos a la Dirección Administrativa	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente

EXTERNAS**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, administración de recursos humanos, manuales administrativos, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación asertiva, manejo de conflictos, manejo de personal, negociación, toma de decisiones, trabajo bajo presión.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	2 años
Recursos Humanos	2 años

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover, mediante el impulso de planes y programas, la incorporación de todos los sectores de la población tamaulipeca a la práctica deportiva, fomentando la realización de eventos deportivos de alcance municipal, estatal, nacional e internacional con el fin de fomentar hábitos positivos en la población tamaulipeca.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar la planeación de eventos, incorporando actividades de deporte social, con el objeto de promover la práctica del deporte como un medio para mantenerse saludable.
- Impulsar la práctica deportiva entre la población tamaulipeca, diseñando programas de concientización sobre los beneficios de practicar deporte a fin de contar con una población activa y sana.
- Instrumentar programas que promuevan un estilo de vida saludable, fomentando la práctica de hábitos positivos y el desarrollo de habilidades físicas, a fin de disminuir el sedentarismo y la obesidad, asimismo mejorar la salud mental y física.
- Organizar eventos especiales en espacios públicos, promoviendo la práctica masiva de actividades físicas y deporte, a fin de promover la sana convivencia y un estilo de vida saludable.
- Establecer planes y programas específicos, considerando la incorporación de todos los sectores de la población para la realización de prácticas deportivas, con el propósito de fomentar el deporte social.
- Fomentar la práctica del deporte recreativo en el estado y sus municipios, promoviendo la realización de actividades físicas recreativas y brindando apoyo a la comunidad para contar con los elementos o materiales para su realización, con el objetivo de que la población de active por placer y diversión.
- Impulsar en el Estado los programas en materia de deporte popular, estudiantil y federado que promueve la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, CONADE, coordinando acciones y dando seguimiento a las actividades propuestas, con el propósito de que los 43 municipios del Estado se integren a dichas actividades.
- Planear e impulsar el desarrollo de competencias, torneos y eventos deportivos, uniendo las ligas deportivas del estado, con el objeto de promover el desarrollo de habilidades físicas e impulsar la práctica deportiva entre la población.
- Promover la activación física en espacios laborales de las dependencias públicas, estatales y municipales, instrumentando rutinas para poner en movimiento a los empleados, en ciertos periodos, durante su jornada de trabajo, con el propósito de reducir el estrés y favorecer la salud.
- Impulsar la participación del Instituto en actividades que promuevan organismos nacionales e internacionales, analizando los eventos que puedan aportar información e ideas para fortalecer los programas en materia de deporte social.
- Planear el ejercicio de recursos federales otorgados por conducto de la CONADE, dando seguimiento y cumplimiento a los Convenios y anexos técnicos, a fin de cumplir con los programas de coordinación entre ambas dependencias.
- Desarrollar las actividades encomendadas a la Dirección de Desarrollo del Deporte, dirigiendo y evaluando los resultados obtenidos, a fin de contribuir al logro de objetivos de los programas que opera el Instituto en materia de Deporte Social.
- Asistir a la persona titular del Instituto, atendiendo lo relativo a temas asociados a Deporte para Todos, Activación Física, Organización Deportiva e instructores deportivos, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Proporcionar información a la persona titular del Instituto, relativa a los temas que competan a la Dirección de Desarrollo del Deporte, atendiendo sus requerimientos, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones.
- Atender los asuntos encomendados a la Dirección de Desarrollo del Deporte por parte de la persona titular del Instituto, informando oportunamente el desarrollo y finiquito de los mismos, con el objeto de dar cumplimiento a los acuerdos establecidos para tal fin.
- Representar a la persona titular del Instituto, asistiendo a reuniones que aborden temas asociados a la Dirección de Desarrollo del Deporte, a fin de garantizar que la información y acuerdos tomados en las mismas, sean de conocimiento oportuno para la correcta operación del Instituto.
- Exponer a la persona titular del Instituto los proyectos que realice la Dirección de Desarrollo del Deporte, presentando información precisa y actualizada, a fin de contar con los elementos necesarios para su aprobación
- Convenir la elaboración de documentos relativos a solicitudes de apoyo, convocatorias, convenios y acuerdos, avalando mediante firma para la realización de trámites asociados o atención de solicitudes.

ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración de convenios, contratos y demás actos jurídicos, revisando los temas asociados a la Dirección de Desarrollo del Deporte, emitiendo opiniones para garantizar actos administrativos congruentes con lo planeado.
- Coordinar el diseño de los anteproyectos de programas y presupuestos en materia de Deporte para Todos, Activación Física, Organización Deportiva e Instructores Deportivos, presentándolos a la persona titular del Instituto para su aprobación.
- Conciliar las actividades de la Dirección de Desarrollo del Deporte con las demás Unidades Administrativas del Instituto, proporcionando apoyo en la realización de eventos, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos.
- Impulsar medidas para mejorar la operación del Instituto, presentando propuestas a la persona titular para delegar facultades a las personas titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección de Desarrollo del Deporte y, cuando así se requiera, la desconcentración administrativa, a fin de favorecer el dinamismo en la ejecución de actividades.
- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en asuntos que correspondan a la Dirección de Desarrollo del Deporte, ordenando y vigilando su aplicación para asegurar una actuación con apego a la legalidad.
- Exponer a la persona titular del Instituto, las propuestas de ingreso, promoción o remoción de personal adscrito a la Dirección de Desarrollo del Deporte, presentando justificaciones que motivaron los movimientos y propuestas para la toma de decisiones
- Asistir a la persona titular del Instituto en la atención de requerimientos por parte de otras dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, u órganos desconcentrados, proporcionando información que compete a la Dirección de Desarrollo del Deporte para la toma de decisiones y atención correspondiente.
- Coadyuvar en el levantamiento de Actas Administrativas al personal de la Dirección de Desarrollo del Deporte, manifestando los actos u omisiones que derivaron en dicho procedimiento y vigilando el cabal cumplimiento de lo previsto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Proveer información en materia de transparencia y acceso a la información pública en el ámbito de competencia de la Dirección de Desarrollo del Deporte, presentando al Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia reportes trimestrales y datos que permitan dar contestación a las solicitudes de Información Pública, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias para la realización de actividades de deporte social, torneos y diferentes eventos deportivos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

• Dirección General	• Solicitar aprobación de programas y para el seguimiento de acuerdos.	Permanente
• Dirección Administrativa	• Coordinar el suministro de materiales y servicios, y aplicación de recursos.	Diaria
• Secretaría Técnica	• Formular y evaluar los programas de activación física y deporte.	Periódica

EXTERNAS

• Direcciones Municipales del Deporte	• Coordinar la realización de eventos deportivos.	Permanente
• Dependencias Estatales	• Coordinar la realización de eventos deportivos.	Variable
• Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)	• Coordinar e instrumentar programas conjuntos en materia de cultura física y deporte.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración pública, gestión administrativa, planeación, activación física y deporte, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Liderazgo, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, desarrollo humano, manejo de problemas y conflicto, organización.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Administración Pública	2 años
Deporte Social	2 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE DEPORTE PARA TODOS**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE
DEPARTAMENTO DE DEPORTE PARA TODOS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover entre la población tamaulipeca la práctica de actividades físicas y deportivas, diseñando e impulsando programas sin distinción de género, capacidades y edad, con el propósito de contar con una población activa y saludable.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar e implementar programas que promuevan la práctica del deporte, incluyendo a todos los sectores de la sociedad, con el propósito de activar a la población y mejorar su salud mental y física.
- Promover la práctica deportiva en los tres niveles educativos, diseñando programas de activación y torneos deportivos escolares, con la finalidad de que las personas estudiantes tengan oportunidad de poner en práctica sus talentos deportivos y participen en competencias estatales y nacionales.
- Elaborar e instrumentar programas para deportistas con capacidades diferentes, promoviendo con instituciones como DIF estatal y municipales, Centros de Atención Múltiple (CAM) y Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER) la realización de actividades deportivas y recreativas, con el fin de impulsar el desarrollo y mejorar la calidad de vida de las personas con necesidades especiales.
- Promover la activación física entre la población de la tercera edad, diseñando e implementando proyectos de deporte adecuados para dicho sector, con el propósito de mejorar su calidad de vida.
- Impulsar la práctica del Deporte Social, diseñando programas y coordinando acciones con instancias municipales, estatales y federales, a fin de conjuntar esfuerzos y promover la realización de actividades físicas como un medio para mantenerse saludable.
- Impulsar la práctica del deporte federado en Tamaulipas, estableciendo vínculos con clubes, asociaciones y federaciones, a fin de promover la práctica del deporte en modalidades específicas.
- Promover la práctica de deporte entre el estudiantado, coordinando acciones con el sector educativo, con el objeto de coadyuvar en el desarrollo integral de los alumnos.
- Orientar a las personas con discapacidad para la aplicación de pruebas de valorización física, proporcionando información y conduciéndolos a las instancias correspondientes para su atención.
- Realizar acciones para la conservación y práctica de juegos y deportes tradicionales, instrumentando programas que promuevan su ejercicio, a fin de coadyuvar en el rescate de tradiciones que aportan a la vida cultural, social, educativa y deportiva de nuestro país.
- Promover la práctica de deporte popular, estudiantil y federado, instrumentando en los municipios del Estado los programas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, CONADE, en la materia, a fin de que la población tenga alternativas para integrarse a la práctica de la actividad física, la recreación y el deporte organizado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DEPORTE PARA TODOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Instrumentando programas que ofrezcan alternativas de deporte para todas las personas y sectores.
- Implementando estrategias para la realización de las actividades.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Desarrollo del Deporte	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
• Departamentos adscriptos a la Dirección de Desarrollo del Deporte	• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
EXTERNAS		
• Direcciones Municipales del Deporte	• Coordinar la realización de eventos deportivos.	Permanente
• DIF estatal y municipales	• Coordinar e instrumentar programas de activación física.	Periódica
• Sociedad Civil que brinda apoyo a personas con capacidades diferentes	• Coordinar e instrumentar programas de activación física para personas con capacidades diferentes.	Periódica
• Secretaría de Educación	• Coordinar e instrumentar programas y eventos deportivos.	Permanente
• Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)	• Coordinar e instrumentar programas en materia de cultura física y deporte.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, gestión administrativa, planeación, conocimientos específicos sobre activación física y deporte, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, compromiso, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, desarrollo humano, manejo de problemas, organización, coordinación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Gestión Administrativa	2 años
Activación Física y Deporte	3 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ACTIVACIÓN FÍSICA**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE
DEPARTAMENTO DE ACTIVACIÓN FÍSICA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover entre la población tamaulipeca la actividad física, recreativa y predeportiva, diseñando e instrumentando programas para contribuir al desarrollo de la cultura física en el Estado.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar e instrumentar proyectos de activación física escolar, coordinando acciones con la Secretaría de Educación para complementar los contenidos de la asignatura de Educación Física, a fin de fomentar entre el estudiantado la práctica actividades físicas y recreativas que favorezcan su desarrollo integral.
- Fomentar entre la población la práctica de hábitos saludables como la activación física, diseñando proyectos en los que se difunda información y se promueva la vida activa en todos los sectores, con el propósito de evitar el sedentarismo y elevar los niveles de activación que favorecen la salud física y mental.
- Implementar programas nacionales de activación física, coordinando acciones con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, supervisando y dando seguimiento al cumplimiento a los objetivos establecidos, a fin de contribuir a la disminución del sedentarismo, obesidad y adicciones en los 43 municipios del Estado.
- Diseñar, instrumentar y difundir programas institucionales de activación física, coordinando acciones con dependencias públicas estatales y municipales para su implementación, a fin de reducir el sedentarismo y promover un estilo de vida saludable.
- Fomentar la práctica de la actividad física en centros de trabajo de Gobierno del Estado de Tamaulipas, diseñando e implementando planes de activación en el entorno laboral, con el objeto reducir el estrés, mejorar la salud, la capacidad de concentración y el desempeño laboral.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ACTIVACIÓN FÍSICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando acciones para la implementación de programas que promuevan la activación física.
- Estableciendo estrategias para la realización de las actividades.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Desarrollo del Deporte	• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Dirección de Desarrollo del Deporte	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
EXTERNAS		
• Instituciones públicas municipales y estatales.	• Coordinar la realización de eventos de activación física.	Periódica
• Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)	• Coordinar e instrumentar programas conjuntos en materia de cultura física.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, gestión administrativa, planeación, conocimientos específicos sobre activación física y deporte, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, compromiso, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, desarrollo humano, manejo de problemas, organización, coordinación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Gestión Administrativa	2 años
Activación Física	3 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover la práctica de deporte social, coordinando e impulsando la realización de eventos deportivos, con el objeto de estimular a la población para que realice deporte y mantenga un estilo de vida saludable.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Planear la realización de eventos deportivos que promueva la Dirección de Desarrollo del Deporte y los que indique la persona titular del Instituto, coordinando los aspectos de logística con el Departamento de Eventos Especiales, con el objetivo de promover la práctica del deporte social.
- Dar atención y seguimiento a las Solicitudes de Apoyo, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del programa que corresponda, analizando su viabilidad y elaborando Acuerdos para autorización de la persona titular del Instituto, a fin de otorgar apoyos la ciudadanía para impulsar la práctica del deporte y cumplir con las disposiciones aplicables.
- Fomentar la activación física y el deporte, coordinando la realización de eventos deportivos con instituciones públicas, estatales y municipales, con el fin promover las diferentes disciplinas deportivas para que la ciudadanía practique deporte de manera estructurada y mantenga un estilo de vida saludable.
- Impulsar la realización de eventos especiales que promuevan la práctica masiva de la actividad física y deporte, coordinando acciones con los diferentes sectores de la sociedad, a fin de impulsar el aprovechamiento de espacios públicos y contribuir a mejorar la calidad de vida de la población tamaulipeca.
- Promover la práctica de deporte social, organizando competencias, torneos y eventos deportivos que contemplen la participación de los diferentes sectores de la sociedad, a fin de favorecer la socialización y promover la activación física.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la realización de eventos deportivos.
- Implementando estrategias promover la práctica deportiva.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Departamento de Eventos Especiales | • Coordinar la realización de eventos deportivos. | Periódica |
| • Departamentos adscritos a la Dirección de Desarrollo del Deporte | • Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| • Dirección de Desarrollo del Deporte | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Organizaciones de la Sociedad Civil | • Coordinar la realización de competencias y eventos deportivos. | Permanente |
| • Instituciones públicas, estatales y municipales | • Coordinar la realización de competencias y eventos deportivos. | Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración pública, gestión administrativa, planeación, conocimientos específicos sobre activación física y deporte, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, desarrollo humano, manejo de conflictos, organización, coordinación.
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Gestión Administrativa	2 años
Activación Física y Deporte	3 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE INSTRUCTORES DEPORTIVOS**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE
DEPARTAMENTO DE INSTRUCTORES DEPORTIVOS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Regular el trabajo de los instructores que inducen la práctica del deporte y activación física en el Estado, verificando que cuenten con el perfil adecuado y supervisando su desempeño, a fin de garantizar a la ciudadanía una correcta instrucción.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Establecer mecanismos para configurar la base de datos de las personas instructoras de deporte social en el Estado, definiendo las certificaciones, habilidades o competencias requeridas para formar parte de la plantilla, con el objetivo de contar con un padrón actualizado que permita la toma de decisiones para el impulso de programas de deporte social, estímulos y becas.
- Brindar apoyo a las instituciones educativas de nivel básico que no cuenten con maestros o maestras de Educación Física, designando instructores deportivos para impartir sesiones técnico-deportivas, a fin de coadyuvar en el desarrollo integral del estudiantado.
- Inspeccionar el trabajo de las personas entrenadoras de deporte social, verificando que cuenten con los conocimientos, habilidades y competencias requeridas para la disciplina deportiva que imparten, a fin de garantizar a la población la instrucción adecuada en la práctica de deporte o activación física.
- Definir e implementar los mecanismos de control para el otorgamiento de becas y estímulos económicos a las personas entrenadoras de deporte social, elaborando y difundiendo los criterios, requisitos y procedimientos para ser acreedores, con la finalidad de asegurar un trato imparcial con igualdad de oportunidades para todos los interesados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INSTRUCTORES DEPORTIVOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la participación de los instructores deportivos en las instituciones educativas.
- Implementando estrategias para la coordinación de instructores deportivos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Departamentos adscritos a la Dirección de Desarrollo del Deporte | • Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| • Dirección de Desarrollo del Deporte | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Instructores de Deporte Social del Estado | • Coordinar y supervisar el desempeño de sus actividades | Permanente |
| • Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, CONADE | • Coordinar el otorgamiento de becas federales para instructores de deporte social. | Permanente |
| • Secretaría de Educación | • Coordinar la participación de instructores deportivos en instituciones de educación básica. | Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración pública, gestión administrativa, planeación, conocimientos específicos sobre activación física y deporte, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Liderazgo, comunicación asertiva, toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de problemas y conflictos, organización, coordinación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

- | | |
|-----------------------------|--------|
| Gestión Administrativa | 2 años |
| Activación Física y Deporte | 3 años |

ÁREA: DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Impulsar el Deporte de Alto Rendimiento, estableciendo programas y estrategias para el desarrollo de personas entrenadoras, talentos deportivos y atletas de alto rendimiento, de deporte convencional y adaptado, a fin de que cuenten con el perfil que demanda el deporte competitivo y conformar las selecciones estatales que participarán en competencias regionales, nacionales e internacionales.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Supervisar los procesos para la detección de talentos deportivos, vigilando el cumplimiento de los ordenamientos establecidos para tal fin, con el objeto de garantizar procedimientos sistemáticos y transparentes por parte de las personas entrenadoras, deportistas y personal involucrado.
- Garantizar el seguimiento técnico de los deportistas que conforman el representativo del Estado en competencias regionales, nacionales e internacionales, en modalidades de deporte convencional y adaptado, supervisando la instrumentación y cumplimiento de programas de entrenamiento, a fin de favorecer su desempeño en dichos eventos.
- Coadyuvar en la preparación de las personas entrenadoras de deporte de alto rendimiento, diseñando e instrumentando programas de capacitación técnica, táctica y metodológica, a fin de contar con instructores competentes y actualizados que contribuyan en la formación de los atletas que representan a nuestro Estado.
- Impulsar la realización de cursos, seminarios, clínicas, talleres y conferencias encauzadas a las personas entrenadoras, deportistas, talentos deportivos y demás involucrados en el deporte de alto rendimiento, coordinando acciones con las Asociaciones Deportivas, a fin de incrementar el nivel de preparación técnica, táctica y metodológica.
- Difundir investigaciones sobre rendimiento deportivo, participando en la realización y la divulgación de estudios, avances de ciencias aplicadas en la materia, intercambio de experiencias asociadas y lo relativo que aporte conocimientos para una práctica deportiva más segura y con mejores resultados.
- Expedir constancias que acrediten a las personas deportistas de alto rendimiento, de deporte convencional y adaptado, contando con una base de datos y expedientes que avalen dichos documentos, y promoviendo la firma de la persona titular de la Dirección General, con el objeto de respaldar a atletas en la obtención de becas, estímulos o beneficios inmediatos.
- Difundir periódicamente el listado de sustancia prohibidas en el organismo de las personas deportistas de alto rendimiento y de métodos ilícitos practicados durante las competencias deportivas, coordinando acciones con la Secretaría de Salud, Asociaciones y Federaciones Deportivas, con el objetivo de evitar un rendimiento o facultades físicas artificiales que supongan una ventaja de unos deportistas sobre otros.
- Determinar el tipo de exámenes que habrán de practicarse a las personas deportistas para comprobar si existe uso o consumo de sustancias prohibidas, definiendo los procedimientos para su aplicación durante el desarrollo de competencias deportivas, a fin de garantizar el juego limpio y la igualdad de oportunidades para todas las personas competidoras.
- Exponer a la persona titular de la Dirección General, las alternativas de infraestructura deportiva que administran la federación, municipios, sector social y privado, y que pueden ser aprovechados para la formación y desarrollo de talentos deportivos, presentando propuestas para la firma de Convenios y/o Acuerdos de colaboración, a fin de incrementar los espacios que ofrezcan opciones para el desarrollo de habilidades deportivas.
- Dirigir, en coordinación con las Asociaciones Deportivas del Estado, el proceso para conformar la selección de deporte convencional y adaptado que representará a Tamaulipas en las competencias regionales y nacionales convocadas por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, definiendo métodos, fechas de competencias eliminatorias y publicación de convocatorias, con el objeto de otorgar a todas las personas atletas de alto rendimiento, igualdad de oportunidades para formar parte del selectivo estatal.
- Establecer el Registro Estatal del Deporte, instrumentando los procedimientos y requisitos para su integración, a fin de contar con un padrón confiable de personas deportistas, entrenadoras de alto rendimiento, organismos deportivos, e instalaciones deportivas municipales y estatales.
- Operar los programas presupuestales a su cargo, dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de realizar un uso eficaz, eficiente, equitativo y transparente de los recursos públicos.
- Coordinar los procesos para la entrega de becas y estímulos a las personas deportistas, de deporte convencional y adaptado, y entrenadoras de alto rendimiento en el Estado, definiendo y publicando los mecanismos de asignación y control, y presentando las propuestas para validación de la persona titular de la Dirección General, a fin de transparentar la entrega de recurso

ESPECÍFICAS:

- Desarrollar las actividades encomendadas a la Dirección de Alto Rendimiento, dirigiendo y evaluando los resultados obtenidos, a fin de contribuir al logro de objetivos de los programas que opera el Instituto.
- Asistir a la persona titular del Instituto, atendiendo lo relativo a deporte de alto rendimiento, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Proporcionar información en materia de deporte de alto rendimiento a la persona titular del Instituto, atendiendo sus requerimientos, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones.
- Atender los asuntos encomendados a la Dirección de Alto Rendimiento por parte de la persona titular del Instituto, informando oportunamente el desarrollo y finiquito de los mismos, con el objeto de dar cumplimiento a los acuerdos establecidos para tal fin.
- Representar a la persona titular del Instituto, asistiendo a reuniones en materia de deporte de alto rendimiento, a fin de garantizar que la información y acuerdos tomados en las mismas, sean de conocimiento oportuno para la correcta operación del Instituto.
- Exponer a la persona titular del Instituto los proyectos que realice la Dirección de Alto Rendimiento, presentando información precisa y actualizada, a fin de contar con los elementos necesarios para su aprobación.
- Participar en la elaboración de convenios, contratos y demás actos jurídicos, revisando los temas asociados al deporte de alto rendimiento y emitiendo opiniones para garantizar actos administrativos congruentes con lo planeado.
- Coordinar el diseño de los anteproyectos de programas y presupuestos en materia de deporte de alto rendimiento, presentándolos a la persona titular del Instituto para su aprobación.
- Conciliar las actividades de la Dirección de Alto Rendimiento con las demás Unidades Administrativas del Instituto, proporcionando información y brindando apoyo técnico, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos.
- Impulsar medidas para mejorar la operación del Instituto, presentando propuestas a la persona titular para delegar facultades a las personas titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección de Alto Rendimiento y, cuando así se requiera, la desconcentración administrativa, a fin de favorecer el dinamismo en la ejecución de actividades.
- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en asuntos que correspondan a la Dirección de Alto Rendimiento, ordenando y vigilando su aplicación para asegurar una actuación con apego a la legalidad.
- Presentar a la persona titular del Instituto, las propuestas de ingreso, promoción o remoción de personal adscrito a la Dirección de Alto Rendimiento, presentando justificaciones que motivaron los movimientos y propuestas para la toma de decisiones.
- Asistir a la persona titular del Instituto en la atención de requerimientos por parte de otras dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, u órganos desconcentrados, proporcionando información que compete a la Dirección de Alto Rendimiento, para la toma de decisiones y atención correspondiente.
- Coadyuvar en el levantamiento de Actas Administrativas al personal de la Dirección de Alto Rendimiento, manifestando los actos u omisiones que derivaron en dicho procedimiento y vigilando el cabal cumplimiento de lo previsto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Proveer información en materia de transparencia y acceso a la información pública en el ámbito de competencia de la Dirección de Alto Rendimiento, presentando al Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia reportes trimestrales y datos que permitan dar contestación a las solicitudes de Información Pública, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la participación de las personas deportistas en etapas eliminatorias del proceso de Nacionales CONADE.
- Supervisando los proceso de detección de talentos deportivos.
- Implementando estrategias que favorezcan la participación de atletas tamaulipecos en competencias.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|----------------------------|---|------------|
| • Secretaría Particular | • Tomar acuerdos para reuniones y eventos con la participación de la persona titular del Instituto. | Permanente |
| • Dirección Administrativa | • Coordinar la entrega de apoyos a deportistas de alto rendimiento, suministro de materiales y servicios. | Permanente |
| • Dirección General | • Tomar acuerdos y seguimiento a instrucciones. | Diaria |
| • Secretaría Técnica | • Formular y evaluar los programas de deporte de alto rendimiento. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Directores de Deportes de los municipios del Estado | • Coordinar acciones para impulso al deporte de alto rendimiento. | Permanente |
| • Federaciones Deportivas | • Coordinar acciones para la participación de la Selección de Tamaulipas en competencias regionales, nacionales e internacionales. | Permanente |
| • Asociaciones Deportivas del Estado | • Coordinar acciones para la integración y participación de la Selección de Tamaulipas. | Permanente |
| • Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) | • Coordinar la participación de atletas en Nacionales CONADE. | Permanente |
| • Entrenadores Deportivos de Alto Rendimiento | • Coordinar acciones para la identificación de talentos deportivos y desarrollo de atletas de alto rendimiento. | Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, deporte de alto rendimiento, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de problemas y conflictos, organización, coordinación, colaboración y negociación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años
Deporte de Alto Rendimiento o Alta Competencia	3 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE TALENTO DEPORTIVO Y BECAS**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE TALENTO DEPORTIVO Y BECAS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Impulsar la práctica del deporte de alta competencia, identificando y promoviendo el desarrollo de talentos deportivos, y gestionando el otorgamiento becas y estímulos a quienes, por sus méritos deportivos, sean acreedores; a fin de coadyuvar en la integración y fortalecimiento de la selección estatal.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar el proceso para la selección y desarrollo de talentos deportivos, definiendo y estableciendo los principales criterios para llevar a cabo la identificación de manera sistemática, a fin de integrarlos a entrenamientos de alto rendimiento para desarrollar sus aptitudes.
- Presentar a la persona titular de la Dirección de Alto Rendimiento la propuesta de personas deportistas y entrenadoras de alto rendimiento, en modalidades de deporte convencional y adaptado, que por sus méritos deportivos sean acreedoras a becas económicas, integrando un padrón de beneficiarios y expedientes con evidencia de resultados deportivos que justifique la asignación de dicho estímulo, con el objeto de transparentar la entrega de recurso y dar cumplimiento a los ordenamientos aplicables.
- Coordinar los mecanismos para el otorgamiento del Premio Estatal del Deporte, elaborando y difundiendo la convocatoria anual, realizando la solicitud de recurso necesario para la entrega de estímulos económicos a las personas ganadoras en las diferentes categorías y todo lo necesario para dar cumplimiento a dicha atribución del Instituto, conforme a lo establecido en la Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tamaulipas.
- Coadyuvar en el desarrollo de Talentos Deportivos, coordinando acciones con las Asociaciones Deportivas y Direcciones de Deportes Municipales, a fin de otorgar apoyos para su desarrollo y preparación deportiva.
- Promover el reconocimiento al esfuerzo y resultados de las personas atletas y entrenadoras destacadas por su participación en los juegos Nacionales CONADE, en modalidades de deporte convencional y adaptado, realizando gestiones ante la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte para la obtención de recursos que se destinen como estímulos económicos, con el objeto de coadyuvar en su preparación deportiva y motivación personal.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TALENTO DEPORTIVO Y BECAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando el pago de becas y estímulos para las personas atletas y entrenadoras de alto rendimiento.
- Supervisando los procesos para la detección de talentos deportivos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

• Dirección de Alto Rendimiento	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
• Departamentos adscritos a la Dirección de Alto Rendimiento	• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Departamento de Eventos Especiales	• Coordinar la realización del Evento para entrega del Premio Estatal del Deporte.	Periódica

EXTERNAS

• Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, CONADE	• Gestionar recurso para el otorgamiento de estímulos y becas de alto rendimiento.	Permanente
• Asociaciones Deportivas y organismos afines	• Coordinar acciones para la detección de talentos deportivos.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
---------------	-------------

Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, deporte de alto rendimiento, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de problemas y conflictos, organización, coordinación, colaboración y negociación.
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
------	------------------------------

Gestión Administrativa	2 años
Deporte de alto rendimiento	2 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE DEPORTE FEDERADO Y OLIMPIADAS**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE DEPORTE FEDERADO Y OLIMPIADAS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar la participación de las personas atletas de alto rendimiento, en modalidades de deporte convencional y adaptado, en competencias estatales, regionales, nacionales e internacionales, asegurando que cuenten con las destrezas, entrenamientos y recursos necesarios, a fin de que obtengan los mejores resultados.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar la participación de la Selección Estatal en las competencias del ciclo Nacionales CONADE, en las modalidades de deporte convencional y adaptado, coordinando acciones con las Asociaciones Deportivas y dando cumplimiento a las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos por parte del Estado, a través del Instituto del Deporte de Tamaulipas, a fin de que atletas tamaulipecos cuenten con lo requerido para su traslado y permanencia en los lugares de competencia.
- Implementar acciones para la evaluación integral del nivel de preparación de las personas atletas que integran las selecciones estatales en las diferentes disciplinas de deporte convencional y adaptado, instrumentando test pedagógicos confiables para su valoración, a fin de identificar la capacidad de trabajo, estado funcional, nivel físico, técnico, táctico, teórico y psicológico del atleta y equipo.
- Verificar que las personas atletas y entrenadoras del representativo estatal, en deporte convencional y adaptado, cuenten con las condiciones adecuadas, previo a su participación en competencias deportivas, observando la técnica o nivel de habilidades, estrategias del juego, nutrición, descanso suficiente y motivación, a fin de realizar las recomendaciones pertinentes para salvaguardar la integridad de los atletas y obtener mejores resultados.
- Asesorar a las personas entrenadoras y deportistas de alto rendimiento, en aspectos técnico, táctico, físico y mental, promoviendo la impartición de pláticas, cursos y congresos por profesionales expertos en las diferentes disciplinas, con el propósito de lograr un mejoramiento en la práctica deportiva y en los resultados de competencias.
- Impulsar actividades que promuevan intercambios deportivos, cursos, talleres, clínicas, entre otros, coordinando actividades con las Asociaciones Deportivas, a fin de que las personas deportistas y atletas de alto rendimiento adquieran nuevas habilidades para el mejoramiento del rendimiento deportivo.
- Mantener actualizadas las estadísticas de participación y resultados de atletas tamaulipecos que compiten en eventos estatales, regionales, nacionales e internacionales, en las modalidades de deporte convencional y adaptado, estableciendo los mecanismos de seguridad necesarios para resguardo de datos, a fin de contar con información actualizada para la toma de decisiones en la implementación de programas y proyectos de alto rendimiento, difusión de resultados y otorgamiento de becas y estímulos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DEPORTE FEDERADO Y OLIMPIADAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando acciones para la participación de atletas y entrenadores en ciclo Nacionales CONADE.
- Supervisando el desempeño de entrenadores y atletas de alto rendimiento.
- Estableciendo estrategias para el registro y control de información en materia de competencias deportivas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

• Dirección de Alto Rendimiento	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
• Departamentos adscritos a la Dirección de Alto Rendimiento	• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente

EXTERNAS

• Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)	• Coordinar acciones para la participación de atletas tamaulipecos en ciclo de Nacionales CONADE.	Permanente
• Asociaciones Deportivas	• Coordina acciones en materia de deporte de alto rendimiento.	Permanente
• Federaciones Deportivas	• Coordina acciones en materia de deporte de alto rendimiento.	Permanente
• Deportistas y entrenadores de alto rendimiento	• Dar seguimiento a preparación y resultados de competencias.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, deporte de alto rendimiento y disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de problemas y conflictos, organización, coordinación, colaboración y negociación.
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Gestión Administrativa	2 años
Deporte de alto rendimiento	3 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE DEPORTE ASOCIADO**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE DEPORTE ASOCIADO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Impulsar la práctica del deporte de alto rendimiento, coordinando acciones con las Asociaciones Deportivas y organismos afines, con el objeto de contribuir al fomento, la práctica y el ordenamiento de las diferentes disciplinas deportivas.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Promover la legal constitución de las asociaciones deportivas, escuelas y clubes deportivos que operan en el Estado, brindando asesoría, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.
- Diseñar e instrumentar calendarios de trabajo en materia de deporte asociado, coordinando la realización de actividades con las asociaciones deportivas y organismos afines, con la finalidad de impulsar programas, proyectos y estrategias para el desarrollo del deporte en el Estado.
- Encauzar apoyos derivados de programas estatales y federales hacia las asociaciones deportivas y organismos afines, dando cumplimiento a la normatividad aplicable, a fin de coadyuvar en el desarrollo de sus programas operativos, en la realización de eventos deportivos y demás actividades que favorezcan el impulso a la práctica del deporte.
- Promover la integración de las asociaciones deportivas, escuelas o clubes deportivos al Registro Estatal del Deporte, informando las obligaciones y beneficios que contempla la normatividad aplicable, con el objeto de contar con un padrón actualizado que permita la toma de decisiones.
- Operar el Registro Estatal del Deporte, coordinando el trámite de inscripción, renovación y baja del registro, dando cumplimiento a la normatividad aplicable, a fin de mantener actualizado el padrón de personas deportistas y entrenadoras, de deporte convencional y adaptado, de alto rendimiento, organismos deportivos, e instalaciones deportivas municipales y estatales.
- Promover la realización de reuniones de trabajo con los representantes de asociaciones deportivas y organismos afines, coordinando agendas y logística, con la finalidad de brindar información de interés, evaluar los avances y cumplimiento de objetivos trazados en sus programas.
- Coadyuvar en la realización de actividades y competencias deportivas proyectadas por las asociaciones deportivas, escuelas y clubes deportivos, brindando apoyo económico, en especie o de logística, conforme a las solicitudes que para tal fin sean ingresadas ante el Instituto del Deporte de Tamaulipas, con el objeto de impulsar la práctica deportiva.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE DEPORTE ASOCIADO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Operando la integración del padrón asociado al Registro Estatal del Deporte.
- Estableciendo estrategias para impulso de la práctica deportiva a través de asociaciones deportivas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia	• Recibir asesoría para la Constitución Legal de Asociaciones Deportivas.	Variable
• Departamentos adscritos a la Dirección de Alto Rendimiento	• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Dirección de Alto Rendimiento	• Tomar acuerdos y seguimiento a instrucciones.	Diaria
EXTERNAS		
• Asociaciones Deportivas y organismos afines	• Coadyuvar en el impulso de la práctica deportiva organizada.	Permanente
• Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, CONADE	• Coordinar e instrumentar programas de deporte asociado y gestionar recursos.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, deporte de alto rendimiento, deporte asociado, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de problemas y conflictos, organización, coordinación, colaboración y negociación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Gestión Administrativa	2 años
Deporte Asociado	2 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA DEPORTIVA**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA DEPORTIVA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar técnica y metodológicamente el desempeño de los entrenadores de deporte de alto rendimiento, en las modalidades convencional y adaptado, verificando sistemáticamente la aplicación de planes de entrenamiento y el desarrollo de actividades metodológicas, con el objeto de preparar a las personas atletas y que estas se presenten en óptimas condiciones a las diferentes competencias deportivas.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar el desempeño de los entrenadores, programando visitas a las sesiones de preparación de personas deportistas de alto rendimiento y talentos deportivos, a fin de verificar la aplicación de planes de entrenamiento con criterios técnico-metodológicos y proponer, en su caso, las estrategias de desarrollo correspondientes a cada disciplina.
- Dar seguimiento a la aplicación de planes de entrenamiento diseñados para las personas atletas de alto rendimiento y talentos deportivos, realizando visitas bimestrales las unidades de preparación, a fin de conocer los avances obtenidos e identificar necesidades de adecuación para alcanzar mejores resultados.
- Promover la realización de reuniones mensuales con las personas entrenadoras de alto rendimiento, compartiendo nuevas estrategias de preparación técnico- metodológica, con el objeto de mejorar el nivel competitivo de la selección estatal.
- Coadyuvar con las personas entrenadoras, fisiatras, psicólogas y nutriólogas que participan en el proceso de preparación de atletas que conforman las reservas estatal y nacional, brindando asesoría y promoviendo la realización de talleres que aporten conocimientos para mejorar los procesos de formación técnica, táctica, física y psicológica del deportista.
- Revisar y autorizar los planes y programas de entrenamiento diseñados por las personas entrenadoras, verificando que cumplan con la metodología establecida y, de considerarlo necesario, proponer adecuaciones, a fin de garantizar una correcta preparación para las personas atletas de alto rendimiento y talentos deportivos.
- Promover y supervisar la aplicación de controles, evaluaciones y test pedagógicos a las personas deportistas de alto rendimiento y talentos deportivos, coordinando la selección de métodos e instrumentos de valoración que brinden información confiable, con la finalidad de conocer el estado de preparación del deportista y, de considerarse necesario, modificar los planes de entrenamiento para asegurar una óptima progresión de su rendimiento.
- Realizar evaluaciones del desempeño de las personas entrenadoras de alto rendimiento, aplicando criterios metodológicos del deporte de su especialidad, con el objeto de conocer su grado de preparación y competencia, e identificar aspectos de mejora que incidan en la preparación de las personas deportistas.
- Diseñar e instrumentar programas de trabajo técnico-metodológicos, contemplando la revisión de planes de entrenamiento, evaluación del proceso de preparación deportiva de atletas, actividades para detección de talentos deportivos, visita a unidades de entrenamiento y lo necesario para garantizar una preparación integral de los atletas de alto rendimiento.
- Elaborar el plan de capacitación anual para entrenadores deportivos de alto rendimiento, gestionando y ejecutando cursos y talleres que atiendan las necesidades identificadas o planteadas por los instructores, con el objeto de contar con entrenadores calificados que desarrollen sus actividades con un alto grado de desempeño.
- Coordinar el trabajo de las personas entrenadoras de alto rendimiento, estableciendo los mecanismos para la elaboración, autorización, actualización y control de planes de entrenamiento y de trabajo técnico-metodológico, anuales y mensuales, actas de reuniones y de asesoría a las unidades de entrenamiento, y lo necesario para coadyuvar en el desarrollo estratégico de cada disciplina deportiva.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA DEPORTIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Asesorando, técnica y metodológicamente, a las personas entrenadoras de alto rendimiento.
- Implementando estrategias para la valoración del desarrollo integral de las personas atletas.
- Evaluando el desempeño de las personas entrenadoras.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Alto Rendimiento	• Tomar acuerdos y seguimiento a instrucciones.	Diaria
• Departamentos adscritos a la Dirección de Alto Rendimiento	• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Equipo multidisciplinario de alto rendimiento (personas entrenadoras, fisiatras, psicólogas y nutriólogas) | • Brindar asesoría y promover la realización de talleres. | Permanente |
| • Personas atletas de alto rendimiento | • Aplicar controles, evaluaciones y test pedagógicos. | Permanente |
| • Personas entrenadoras de alto rendimiento | • Supervisar y evaluar su desempeño. | Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, deporte de alto rendimiento, metodología del entrenamiento, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de problemas y conflictos, organización, coordinación, colaboración y negociación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Gestión Administrativa	2 años
Metodología del Entrenamiento	2 años
Deporte de Alto Rendimiento o Alta Competencia	2 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA DEPORTIVA**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MEDICINA DEPORTIVA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Proporcionar atención médica a las personas atletas de alto rendimiento y talentos deportivos, de deporte convencional y adaptado; realizando exámenes y diagnósticos, prescribiendo tratamientos para atención a lesiones, diseñando planes alimenticios y todo lo requerido para practicar deporte de forma segura y con óptimos resultados.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Formalizar la valoración médica de las personas atletas de alto rendimiento y talentos deportivos, realizando los exámenes necesarios para determinar la salud general, madurez del cuerpo y estado físico, e identificar condiciones que puedan predisponer a lesiones músculo-esqueléticas o aquellas que puedan amenazar su vida o incapacitarlos, a fin de que las personas deportistas participen en entrenamientos o competencias de manera segura.
- Dar atención primera a las personas atletas que sufran lesiones durante sus entrenamientos o competencias, realizando las pruebas necesarias para emitir un diagnóstico, prescribir tratamientos, brindar atención con fisioterapia o canalizar su atención a medicina especializada, cuando así se requiera, a fin de facilitar la recuperación del atleta y volver a su mejor estado físico.
- Examinar la condición nutricional de las personas atletas de alto rendimiento y talentos deportivos, realizando las valoraciones necesarias y determinando planes de alimentación, conforme a las necesidades específicas de cada deportista y disciplina que practica, con la finalidad de mejorar su rendimiento y recuperación, e incrementar sus resultados durante los procesos de entrenamiento y competencias.
- Acudir a eventos en los que participen personas atletas de alto rendimiento, en modalidades de deporte convencional y adaptado, proporcionando servicio médico, psicológico y de recuperación, con el objeto de brindar atención oportuna ante situaciones que afecten la integridad y/o el desempeño de los deportistas antes, durante o después de las competencias.
- Favorecer el desempeño de las Áreas de Medicina Deportiva municipales, realizando visitas para verificar su operación y equipamiento, promoviendo talleres de capacitación y coordinando acciones durante la realización de competencias en los municipios, con la finalidad de prestar servicio de calidad a las personas atletas durante su práctica deportiva.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MEDICINA DEPORTIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando valoraciones médicas.
- Prescribiendo tratamientos para atención a lesiones.
- Diseñando planes de alimentación para las personas atletas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Departamentos adscritos a la Dirección de Alto Rendimiento | • Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| • Dirección de Alto Rendimiento | • Tomar acuerdos y seguimiento a instrucciones. | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Personas atletas de alto rendimiento | • Realizar valoraciones médicas, nutricionales, psicológicas y atender lesiones. | Permanente |
| • Personas entrenadoras de alto rendimiento | • Retroalimentar sobre las condiciones de salud de personas atletas de alto rendimiento. | Permanente |
| • Áreas de Medicina Deportiva de los municipios del Estado | • Brindar asesoría y promover la realización de cursos y talleres. | Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, deporte de alto rendimiento, medicina deportiva, nutrición, psicología del deporte, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Liderazgo, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de problemas y conflictos, organización, coordinación, colaboración y negociación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

- | | |
|------------------------|--------|
| Medicina Deportiva | 2 años |
| Psicología del deporte | 2 años |
| Fisioterapia | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

ÁREA: COORDINACIÓN DE UNIDADES DEPORTIVAS**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
COORDINACIÓN DE UNIDADES DEPORTIVAS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar la operación de las Unidades Deportivas adscritas al Instituto, supervisando que las instalaciones se encuentren en estado óptimo para brindar un adecuado servicio a las personas deportistas y población en general.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Conducir el trabajo que realizan las personas titulares de las Unidades Deportivas que se encuentren bajo la administración del Instituto, supervisando el desempeño de sus funciones y otorgando apoyo necesario para la correcta operación de las Unidades Deportivas.
- Formalizar la adquisición de recursos, validando y ejecutando los trámites para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la correcta operación de las Unidades Deportivas administradas por el Instituto, a fin de prestar un servicio de calidad a las personas deportistas y ciudadanía en general.
- Promover el uso adecuado de los recursos asignados las Unidades Deportivas administradas por el Instituto, vigilando la correcta utilización de las instalaciones y bienes otorgados para su operación, con el objeto de fomentar el uso responsable de los mismos.
- Supervisar la prestación de servicios de las Unidades Deportivas, vigilando el cumplimiento de los Lineamientos establecidos por la persona titular del Instituto para tal fin, con el objeto de brindar un servicio eficiente y ordenado a la ciudadanía.
- Presentar reportes mensuales a la persona titular del Instituto sobre las condiciones físicas en que se encuentran las Unidades Deportivas, inspeccionando el estado que guardan las instalaciones y los bienes que las conforman, a fin de notificar oportunamente los deterioros naturales por el uso y disfrute, para su pronta restauración.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**COORDINACIÓN DE UNIDADES DEPORTIVAS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando la operación de las Unidades Deportivas que administra el Instituto.
- Elaborando reportes del estado que guardan las Unidades Deportivas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personas titulares de las Unidades Deportivas que administra el Instituto	• Supervisar el desempeño de sus funciones y brindar apoyo en la gestión de recursos materiales o servicios.	Diaria
• Dirección General	• Tomar acuerdos y seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección Administrativa	• Seguimiento de requisiciones.	Permanente

EXTERNAS**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, gestión administrativa, prestación de servicios, mantenimiento de infraestructura, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de conflictos, coordinación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ÁREA: UNIDAD DEPORTIVA POLIDEPORTIVO**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
UNIDAD DEPORTIVA POLIDEPORTIVO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar la Unidad Deportiva Polideportivo, asegurando que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para brindar un servicio de calidad a las personas deportistas de alto rendimiento y sus entrenadores.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Promover el uso correcto de las instalaciones de la Unidad Deportiva Polideportivo, vigilando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el uso y disfrute de la infraestructura y los bienes que la integran, a fin de brindar un servicio de calidad con instalaciones en óptimas condiciones.
- Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Unidad Deportiva Polideportivo, identificando las necesidades prioritarias para su pronta atención, con el objeto de mantener las instalaciones en óptimas condiciones para brindar un servicio de calidad a las personas deportistas y entrenadoras.
- Oficializar el préstamo de instalaciones de la Unidad Deportiva Polideportivo a organismos y sociedad civil, previa solicitud y autorización de la persona titular del Instituto del Deporte de Tamaulipas, coordinando la firma de los instrumentos jurídicos establecidos para tal fin y vigilando el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de preservar las instalaciones y mantenerlas en condiciones óptimas para brindar un servicio de calidad.
- Dar cumplimiento a las disposiciones que apruebe la Junta Directiva del Instituto del Deporte de Tamaulipas, en materia de uso y aprovechamiento de la Unidad Deportiva Polideportivo, atendiendo las ordenanzas e informando las acciones establecidas para su atención.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**UNIDAD DEPORTIVA POLIDEPORTIVO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el uso correcto de las instalaciones de la unidad deportiva.
- Implementando estrategias para mantener en óptimas condiciones la unidad deportiva.
- Gestionando recursos necesarios para la correcta operación de la unidad deportiva.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección Administrativa	• Seguimiento a requisiciones de materiales y servicios, y operación de caja chica.	Permanente
• Coordinación de Unidades Deportivas	• Informar el estado que guardan las instalaciones de la Unidad Deportiva Polideportivo.	Diaria
EXTERNAS		
• Proveedores de materiales y servicios	• Recibir los bienes o servicios contratados para la operación de la Unidad Deportiva.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración Pública, mantenimiento de infraestructura, servicios generales, administración de proyectos, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación asertiva, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, manejo de conflictos, organización, coordinación, negociación, trabajo bajo presión, relaciones públicas.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	2 años
Mantenimiento de infraestructura	2 años

ÁREA: CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO MATAMOROS**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO MATAMOROS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar el Centro de Alto Rendimiento Matamoros, asegurando que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para brindar un servicio de calidad a las personas deportistas de alto rendimiento y sus entrenadores.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Promover el uso correcto de las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento Matamoros, vigilando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el uso y disfrute de la infraestructura y los bienes que la integran, a fin de brindar un servicio de calidad con instalaciones en óptimas condiciones.
- Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del Centro de Alto Rendimiento Matamoros, identificando las necesidades prioritarias para su pronta atención, con el objeto de mantener las instalaciones en óptimas condiciones para brindar un servicio de calidad a las personas deportistas y entrenadoras.
- Oficializar el préstamo de instalaciones del Centro de Alto Rendimiento Matamoros a organismos y sociedad civil, previa solicitud y autorización de la persona titular del Instituto del Deporte de Tamaulipas, coordinando la firma de los instrumentos jurídicos establecidos para tal fin y vigilando el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de preservar las instalaciones y mantenerlas en condiciones óptimas para brindar un servicio de calidad.
- Dar cumplimiento a las disposiciones que apruebe la Junta Directiva del Instituto del Deporte de Tamaulipas, en materia de uso y aprovechamiento del Centro de Alto Rendimiento Matamoros, atendiendo las ordenanzas e informando las acciones establecidas para su atención.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO MATAMOROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando el uso correcto de las instalaciones de la unidad deportiva.
- Implementando estrategias para mantener en óptimas condiciones la unidad deportiva.
- Gestionando recursos necesarios para la correcta operación de la unidad deportiva.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|---------------------------------------|--|------------|
| • Coordinación de Unidades Deportivas | • Informar el estado que guardan las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento Matamoros. | Diaria |
| • Dirección General | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Dirección Administrativa | • Seguimiento a requisiciones de materiales y servicios, y operación de caja chica. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|-----------|
| • Proveedores de materiales y servicios | • Recibir los bienes o servicios contratados para la operación de la Unidad Deportiva. | Periódica |
|---|--|-----------|

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración Pública, mantenimiento de infraestructura, servicios generales, administración de proyectos, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Liderazgo, comunicación asertiva, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, manejo de conflictos, organización, coordinación, negociación, trabajo bajo presión, relaciones públicas.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

- | | |
|----------------------------------|--------|
| Administración Pública | 2 años |
| Mantenimiento de infraestructura | 2 años |

ÁREA: UNIDAD DEPORTIVA ADOLFO RUÍZ CORTÍNES**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
UNIDAD DEPORTIVA ADOLFO RUÍZ CORTÍNES****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar la Unidad Deportiva Adolfo Ruiz Cortines, asegurando que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para brindar un servicio de calidad a las personas deportistas y ciudadanía en general que acuden a realizar prácticas deportivas o de esparcimiento.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Promover el uso correcto de las instalaciones de la Unidad Deportiva Adolfo Ruiz Cortines, vigilando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el uso y disfrute de la infraestructura y los bienes que la integran, a fin de brindar un servicio de calidad con instalaciones en óptimas condiciones.
- Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Unidad Deportiva Adolfo Ruiz Cortines, identificando las necesidades prioritarias para su pronta atención, con el objeto de mantener las instalaciones en óptimas condiciones para brindar un servicio de calidad a las personas deportistas y ciudadanía en general.
- Oficializar el préstamo de instalaciones de la Unidad Deportiva Adolfo Ruiz Cortines a organismos y sociedad civil, previa solicitud y autorización de la persona titular del Instituto del Deporte de Tamaulipas, coordinando la firma de los instrumentos jurídicos establecidos para tal fin y vigilando el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de preservar las instalaciones y mantenerlas en condiciones óptimas para brindar un servicio de calidad.
- Dar cumplimiento a las disposiciones que apruebe la Junta Directiva del Instituto del Deporte de Tamaulipas, en materia de uso y aprovechamiento de la Unidad Deportiva Adolfo Ruiz Cortines, atendiendo las ordenanzas e informando las acciones establecidas para su atención.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

UNIDAD DEPORTIVA ADOLFO RUÍZ CORTÍNES

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando el uso correcto de las instalaciones de la unidad deportiva.
- Implementando estrategias para mantener en óptimas condiciones la unidad deportiva.
- Gestionando recursos necesarios para la correcta operación de la unidad deportiva.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación de Unidades Deportivas	• Informar el estado que guardan las instalaciones de la Unidad Deportiva Adolfo Ruiz Cortines.	Diaria
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección Administrativa	• Seguimiento a requisiciones de materiales y servicios, y operación de caja chica.	Permanente
EXTERNAS		
• Proveedores de materiales y servicios	• Recibir los bienes o servicios contratados para la operación de la Unidad Deportiva.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración Pública, mantenimiento de infraestructura, servicios generales, administración de proyectos, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación asertiva, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, manejo de conflictos, organización, coordinación, negociación, trabajo bajo presión, relaciones públicas.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	2 años
Mantenimiento de infraestructura	2 años

ÁREA: UNIDAD DEPORTIVA VILLA TAMATÁN**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
UNIDAD DEPORTIVA VILLA TAMATÁN****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar la Unidad Deportiva Villa Tamatán, asegurando que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para brindar un servicio de calidad a las personas deportistas y ciudadanía en general que acuden a realizar prácticas deportivas o de esparcimiento.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Promover el uso correcto de las instalaciones de la Unidad Deportiva Villa Tamatán, vigilando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el uso y disfrute de la infraestructura y los bienes que la integran, a fin de brindar un servicio de calidad con instalaciones en óptimas condiciones.
- Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Unidad Deportiva Villa Tamatán, identificando las necesidades prioritarias para su pronta atención, con el objeto de mantener las instalaciones en óptimas condiciones para brindar un servicio de calidad a las personas deportistas y ciudadanía en general.
- Oficializar el préstamo de instalaciones de la Unidad Deportiva Villa Tamatán a organismos y sociedad civil, previa solicitud y autorización de la persona titular del Instituto del Deporte de Tamaulipas, coordinando la firma de los instrumentos jurídicos establecidos para tal fin y vigilando el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de preservar las instalaciones y mantenerlas en condiciones óptimas para brindar un servicio de calidad.
- Dar cumplimiento a las disposiciones que apruebe la Junta Directiva del Instituto del Deporte de Tamaulipas, en materia de uso y aprovechamiento de la Unidad Deportiva Villa Tamatán, atendiendo las ordenanzas e informando las acciones establecidas para su atención.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**UNIDAD DEPORTIVA VILLA TAMATÁN****CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el uso correcto de las instalaciones de la unidad deportiva.
- Implementando estrategias para mantener en óptimas condiciones la unidad deportiva.
- Gestionando recursos necesarios para la correcta operación de la unidad deportiva.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación de Unidades Deportivas	• Informar el estado que guardan las instalaciones de la Unidad Deportiva Villa Tamatán.	Diaria
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección Administrativa	• Seguimiento a requisiciones de materiales y servicios, y operación de caja chica.	Permanente
EXTERNAS		
• Proveedores de materiales y servicios	• Recibir los bienes o servicios contratados para la operación de la Unidad Deportiva.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración Pública, mantenimiento de infraestructura, servicios generales, administración de proyectos, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación asertiva, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, manejo de conflictos, organización, coordinación, negociación, trabajo bajo presión, relaciones públicas.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	2 años
Mantenimiento de infraestructura	2 años

ÁREA: UNIDAD DEPORTIVA REVOLUCIÓN VERDE**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
UNIDAD DEPORTIVA REVOLUCIÓN VERDE****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar la Unidad Deportiva Revolución Verde, asegurando que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para brindar un servicio de calidad a las personas deportistas y ciudadanía en general que acuden a realizar prácticas deportivas o de esparcimiento.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Promover el uso correcto de las instalaciones de la Unidad Deportiva Revolución Verde, vigilando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el uso y disfrute de la infraestructura y los bienes que la integran, a fin de brindar un servicio de calidad con instalaciones en óptimas condiciones.
- Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Unidad Deportiva Revolución Verde, identificando las necesidades prioritarias para su pronta atención, con el objeto de mantener las instalaciones en óptimas condiciones para brindar un servicio de calidad a las personas deportistas y ciudadanía en general.
- Oficializar el préstamo de instalaciones de la Unidad Deportiva Revolución Verde a organismos y sociedad civil, previa solicitud y autorización de la persona titular del Instituto del Deporte de Tamaulipas, coordinando la firma de los instrumentos jurídicos establecidos para tal fin y vigilando el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de preservar las instalaciones y mantenerlas en condiciones óptimas para brindar un servicio de calidad.
- Dar cumplimiento a las disposiciones que apruebe la Junta Directiva del Instituto del Deporte de Tamaulipas, en materia de uso y aprovechamiento de la Unidad Deportiva Revolución Verde, atendiendo las ordenanzas e informando las acciones establecidas para su atención.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

UNIDAD DEPORTIVA REVOLUCIÓN VERDE

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando el uso correcto de las instalaciones de la unidad deportiva.
- Implementando estrategias para mantener en óptimas condiciones la unidad deportiva.
- Gestionando recursos necesarios para la correcta operación de la unidad deportiva.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección Administrativa	• Seguimiento a requisiciones de materiales y servicios, y operación de caja chica.	Permanente
• Coordinación de Unidades Deportivas	• Informar el estado que guardan las instalaciones de la Unidad Deportiva Revolución Verde.	Diaria
EXTERNAS		
• Proveedores de materiales y servicios	• Recibir los bienes o servicios contratados para la operación de la Unidad Deportiva.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración Pública, mantenimiento de infraestructura, servicios generales, administración de proyectos, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación asertiva, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, manejo de conflictos, organización, coordinación, negociación, trabajo bajo presión, relaciones públicas.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	2 años
Mantenimiento de infraestructura	2 años

ÁREA: UNIDAD DEPORTIVA SIGLO XXI**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
UNIDAD DEPORTIVA SIGLO XXI****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar la Unidad Deportiva Siglo XXI, asegurando que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para brindar un servicio de calidad a las personas deportistas y ciudadanía en general que acuden a realizar prácticas deportivas o de esparcimiento.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Promover el uso correcto de las instalaciones de la Unidad Deportiva Siglo XXI, vigilando el cumplimiento de los Lineamientos establecidos para el uso y disfrute de la infraestructura y los bienes que la integran, a fin de brindar un servicio de calidad con instalaciones en óptimas condiciones.
- Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Unidad Deportiva Siglo XXI, identificando las necesidades prioritarias para su pronta atención, con el objeto de mantener las instalaciones en óptimas condiciones para brindar un servicio de calidad a las personas deportistas y ciudadanía en general.
- Oficializar el préstamo de instalaciones de la Unidad Deportiva Siglo XXI a organismos y sociedad civil, previa solicitud y autorización de la persona titular del Instituto del Deporte de Tamaulipas, coordinando la firma de los instrumentos jurídicos establecidos para tal fin y vigilando el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de preservar las instalaciones y mantenerlas en condiciones óptimas para brindar un servicio de calidad.
- Dar cumplimiento a las disposiciones que apruebe la Junta Directiva del Instituto del Deporte de Tamaulipas, en materia de uso y aprovechamiento de la Unidad Deportiva Siglo XXI, atendiendo las ordenanzas e informando las acciones establecidas para su atención.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**UNIDAD DEPORTIVA SIGLO XXI****CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el uso correcto de las instalaciones de la unidad deportiva.
- Implementando estrategias para mantener en óptimas condiciones la unidad deportiva.
- Gestionando recursos necesarios para la correcta operación de la unidad deportiva.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación de Unidades Deportivas	• Informar el estado que guardan las instalaciones de la Unidad Deportiva Siglo XXI.	Diaria
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección Administrativa	• Seguimiento a requisiciones de materiales y servicios, y operación de caja chica.	Permanente
EXTERNAS		
• Proveedores de materiales y servicios	• Recibir los bienes o servicios contratados para la operación de la Unidad Deportiva.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración Pública, mantenimiento de infraestructura, servicios generales, administración de proyectos, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación asertiva, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, manejo de conflictos, organización, coordinación, negociación, trabajo bajo presión, relaciones públicas.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	2 años
Mantenimiento de infraestructura	2 años

ÁREA: UNIDAD DEPORTIVA NORPONIENTE**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
UNIDAD DEPORTIVA NORPONIENTE****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar la Unidad Deportiva Norponiente, asegurando que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para brindar un servicio de calidad a las personas deportistas y ciudadanía en general que acuden a realizar prácticas deportivas o de esparcimiento.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Promover el uso correcto de las instalaciones de la Unidad Deportiva Norponiente, vigilando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el uso y disfrute de la infraestructura y los bienes que la integran, a fin de brindar un servicio de calidad con instalaciones en óptimas condiciones.
- Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Unidad Deportiva Norponiente, identificando las necesidades prioritarias para su pronta atención, con el objeto de mantener las instalaciones en óptimas condiciones para brindar un servicio de calidad a las personas deportistas y ciudadanía en general.
- Oficializar el préstamo de instalaciones de la Unidad Deportiva Norponiente a organismos y sociedad civil, previa solicitud y autorización de la persona titular del Instituto del Deporte de Tamaulipas, coordinando la firma de los instrumentos jurídicos establecidos para tal fin y vigilando el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de preservar las instalaciones y mantenerlas en condiciones óptimas para brindar un servicio de calidad.
- Dar cumplimiento a las disposiciones que apruebe la Junta Directiva del Instituto del Deporte de Tamaulipas, en materia de uso y aprovechamiento de la Unidad Deportiva Norponiente, atendiendo las ordenanzas e informando las acciones establecidas para su atención.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**UNIDAD DEPORTIVA NORPONIENTE****CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el uso correcto de las instalaciones de la unidad deportiva.
- Implementando estrategias para mantener en óptimas condiciones la unidad deportiva.
- Gestionando recursos necesarios para la correcta operación de la unidad deportiva.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación de Unidades Deportivas	• Informar el estado que guardan las instalaciones de la Unidad Deportiva Norponiente.	Diaria
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección Administrativa	• Seguimiento a requisiciones de materiales y servicios, y operación de caja chica.	Permanente
EXTERNAS		
• Proveedores de materiales y servicios	• Recibir los bienes o servicios contratados para la operación de la Unidad Deportiva.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración Pública, mantenimiento de infraestructura, servicios generales, administración de proyectos, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación asertiva, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, manejo de conflictos, organización, coordinación, negociación, trabajo bajo presión, relaciones públicas.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	2 años
Mantenimiento de infraestructura	2 años

ÁREA: UNIDAD DEPORTIVA ALTAMIRA**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS
UNIDAD DEPORTIVA ALTAMIRA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar la Unidad Deportiva Altamira, asegurando que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para brindar un servicio de calidad a las personas deportistas y ciudadanía en general que acuden a realizar prácticas deportivas o de esparcimiento.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Promover el uso correcto de las instalaciones de la Unidad Deportiva Altamira, vigilando el cumplimiento de los Lineamientos establecidos para el uso y disfrute de la infraestructura y los bienes que la integran, a fin de brindar un servicio de calidad con instalaciones en óptimas condiciones.
- Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Unidad Deportiva Altamira, identificando las necesidades prioritarias para su pronta atención, con el objeto de mantener las instalaciones en óptimas condiciones para brindar un servicio de calidad a las personas deportistas y ciudadanía en general.
- Oficializar el préstamo de instalaciones de la Unidad Deportiva Altamira a organismos y sociedad civil, previa solicitud y autorización de la persona titular del Instituto del Deporte de Tamaulipas, coordinando la firma de los instrumentos jurídicos establecidos para tal fin y vigilando el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de preservar las instalaciones y mantenerlas en condiciones óptimas para brindar un servicio de calidad.
- Dar cumplimiento a las disposiciones que apruebe la Junta Directiva del Instituto del Deporte de Tamaulipas, en materia de uso y aprovechamiento de la Unidad Deportiva Altamira, atendiendo las ordenanzas e informando las acciones establecidas para su atención.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**UNIDAD DEPORTIVA ALTAMIRA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el uso correcto de las instalaciones de la unidad deportiva.
- Implementando estrategias para mantener en óptimas condiciones la unidad deportiva.
- Gestionando recursos necesarios para la correcta operación de la unidad deportiva.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación de Unidades Deportivas	• Informar el estado que guardan las instalaciones de la Unidad Deportiva Altamira.	Diaria
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección Administrativa	• Seguimiento a requisiciones de materiales y servicios, y operación de caja chica.	Permanente
EXTERNAS		
• Proveedores de materiales y servicios	• Recibir los bienes o servicios contratados para la operación de la Unidad Deportiva.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración Pública, mantenimiento de infraestructura, servicios generales, administración de proyectos, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación asertiva, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, manejo de conflictos, organización, coordinación, negociación, trabajo bajo presión, relaciones públicas.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	2 años
Mantenimiento de infraestructura	2 años