



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

TAMAULIPAS

RESPONSABLE

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CLI

Victoria, Tam., lunes 9 de febrero de 2026.

Extraordinario Número 08

## SUMARIO

### 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**

**INDICE:**

- FIRMAS**
- PRESENTACIÓN**
- MISIÓN Y VISIÓN**
- VALORES**
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS**
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**
- ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- ORGANIGRAMA GENERAL**
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

La información contenida en el Manual de Organización de esta Entidad a mi cargo ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento para efecto de dar a conocer oficialmente el marco normativo, la Estructura Orgánica y funcional de las unidades administrativas estableciendo con claridad los deberes y responsabilidades inherentes a los cargos que ocupan las personas titulares.

El presente Manual de Organización se encuentra alineado con las atribuciones conferidas en el Decreto de Creación publicado 02 de enero de 2011, última reforma 01 de junio 2017 y su fe de erratas del 12 de enero de 2021, la Estructura Orgánica publicada el 21 de mayo de 2024 y el Estatuto Orgánico publicado el 05 de febrero de 2025.

Fecha de Elaboración: septiembre 2015

Fecha de Actualización: agosto 2025

**FIRMAS**

**Aprobó**

M.B.A. Manuel Alejandro Virués Lozano

Director General del Instituto del Deporte de Tamaulipas

**Elaboró**

C.P. Sandra Luz Godínez Pérez

Directora Administrativa

**Revisó**

C.P. Ricardo Sustaita Hernández

Secretario Técnico

**PRESENTACIÓN**

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 e investigación y anticorrupción, 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como las 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, 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, fomentar e impulsar, la práctica de la actividad física en la población tamaulipeco, propiciando un deporte humanista, social e incluyente cercano a la gente, fomentando el turismo deportivo e impulsando al deporte de Alto Rendimiento, ejerciendo eficientemente los recursos disponibles bajo los principios de legalidad, imparcialidad, igualdad, objetividad, eficiencia y transparencia.

## **VISIÓN**

Consolidarnos como una Institución humanista, incluyente, sólida, responsable, de valores, que sirva como referente en materia deportiva, generadora de atletas y entrenadores de selección nacional, cercano, dinámico, con toma de decisiones fundamentadas en el bien común y el progreso del deporte tamaulipeco.

## **VALORES**

### **PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO**

#### **Principios:**

Competencia por mérito

Confidencialidad

Disciplina

Economía

Eficacia

Eficiencia

Equidad

Estado de derecho

Honradez

Imparcialidad

Integridad

Lealtad

Legalidad

Objetividad

Profesionalismo

Rendición de cuentas

Transparencia

#### **Valores:**

Confianza

Cooperación

Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico

Equidad de género

Igualdad y No Discriminación

Interés Público

Liderazgo

Probidad

Respeto

Respeto a los derechos humanos

Solidaridad

Veracidad

Verdad

Justicia  
Responsabilidad  
Confiabilidad  
Empatía  
Gratitud  
Honestidad

### **ANTECEDENTES HISTORICOS**

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 JURIDICO DE ACTUACION**

#### **ÁMBITO ESTATAL:**

- ▶ Constitución Política del Estado de Tamaulipas  
Decreto XXVII- Legislatura  
Periódico Oficial P.O. N° 11  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/Constituciones/VerConstitucion.asp?IdC=05 de febrero de 1921>  
Última Reforma: 24-06-2025
- ▶ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto N° 65-571  
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>  
04 de mayo de 2023  
Última Reforma: 10-07-2025
- ▶ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-183  
Periódico Oficial P.O. N° 10 Extraordinario  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=281>  
02 de junio de 2017  
Última Reforma: 18-06-2025
- ▶ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXI-492  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=221>  
30 de agosto de 2012  
Última Reforma: 10-07-2025

- Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LXII-251  
Periódico Oficial P.O. N° 79  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=237>  
02 de julio de 2014  
Última Reforma: 21-08-2024
- Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-312  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 13  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=288>  
01 de diciembre de 2017  
Última Reforma: 17-05-2023
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LV-76  
Periódico Oficial P.O. N° 11  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=10>  
05 de febrero de 1994  
Última Reforma: 03-06-2025
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXII-948  
Periódico Oficial P. O. N° 50 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=267>  
27 de abril de 2016  
Última Reforma: 14-02-2023
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXII-611  
Periódico Oficial P.O. No. 78  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=263>  
01 de julio de 2015  
Última Reforma: 11-06-2025
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LVII-528  
Periódico Oficial P.O Anexo al N° 147  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=92>  
06 de diciembre de 2001  
Última Reforma: 20-08-2024
- 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  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=41>  
02 de agosto de 2007  
Última Reforma: 14-07-2021
- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres  
Decreto LIX-959  
Periódico Oficial P.O. N° 101  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=73>  
22 de agosto de 2007  
Última Reforma: 28-03-2025
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial N° 131  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=237>  
30 de octubre de 2013  
Última Reforma: Sin reformas

- Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial N° 116  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegisacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=191>  
29 de septiembre de 2009  
Última Reforma: 13-03-2018
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. S/N  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=120>  
04 de septiembre de 2003 Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de la Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en el Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial N° 15  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegisacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=294>  
04 de febrero de 2016  
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto de Creación del Instituto del Deporte de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O.E. No 01  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/06/cxlii-66-010617FE.pdf>  
02 de enero de 2011  
Última Reforma: 01-06-2017
- Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte de Tamaulipas  
Decreto Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial N° 140  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/02/cl-16-050225-ANEXO.pdf>  
24 de noviembre de 2021  
Última Reforma: 05-02-2025
- Manual de Organización del Instituto del Deporte de Tamaulipas  
Decreto CXL  
Periódico Oficial P.O.E N° 112  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2015/09/cxl-112-170915F-ANEXO.pdf>  
17 de septiembre de 2015  
Última Reforma: Sin reforma

**ÁMBITO FEDERAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>  
05 de febrero de 1917  
Última Reforma: 15-04-2025
- Ley General de Cultura Física y Deporte  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCFD.pdf>  
07 de junio de 2013  
Última Reforma: 18-10-2023
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCNDH.pdf>  
29 de junio de 1992  
Última Reforma: 2024-04-01

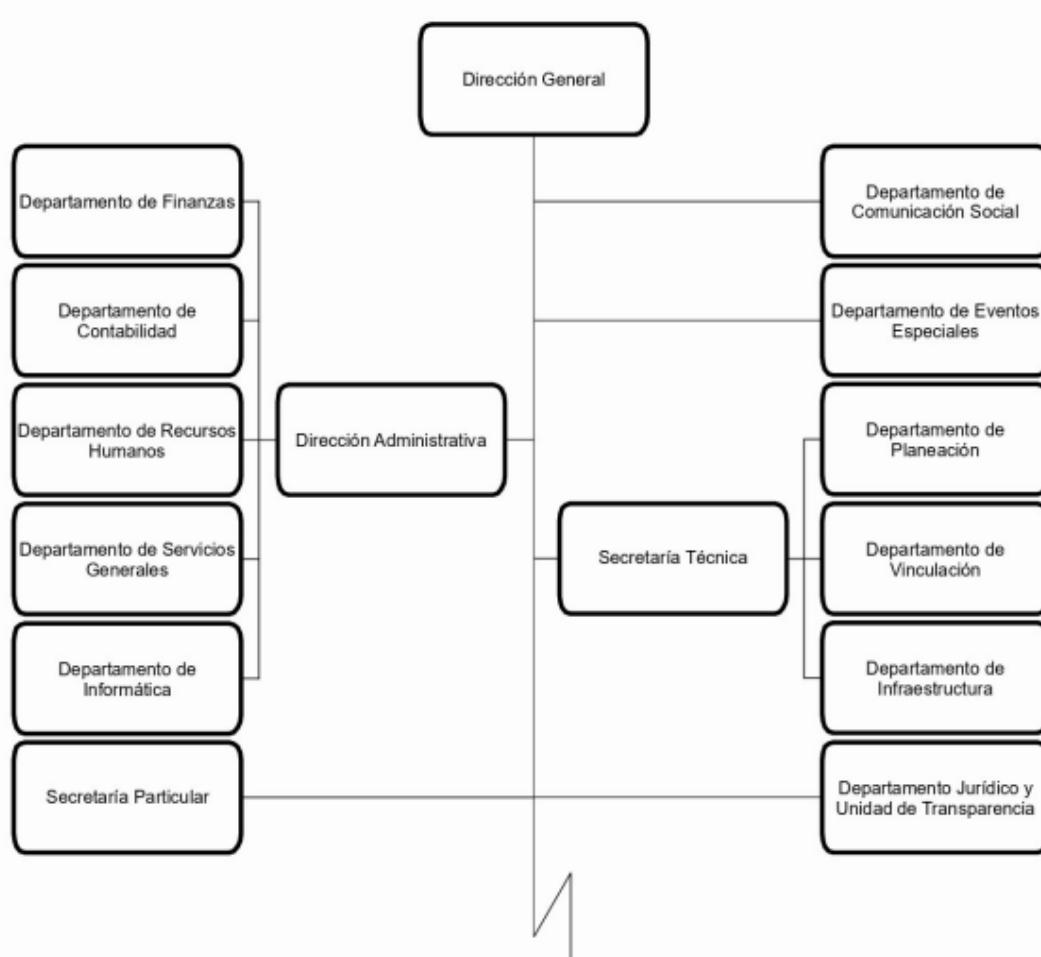
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo125097.pdf>  
20 de marzo de 2025  
Última Reforma: Sin reformas
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf>  
04 de diciembre de 2014  
Última Reforma: 24-12-2024
- Ley Federal del Trabajo  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>  
01 de abril de 1970  
Última Reforma: 21-02-2025
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf>  
01 de febrero de 2007  
Última Reforma: 16-12- 2024
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial Diario Oficial DOF [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LGCFD.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGCFD.pdf)  
23 de mayo de 2014  
Última Reforma: 01-04-2024
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LGDNNA.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDNNA.pdf)  
02 de diciembre de 2015  
Última Reforma: Sin Reformas
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LGAMVLV.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGAMVLV.pdf)  
11 de marzo de 2008  
Última Reforma: 14-03-2014

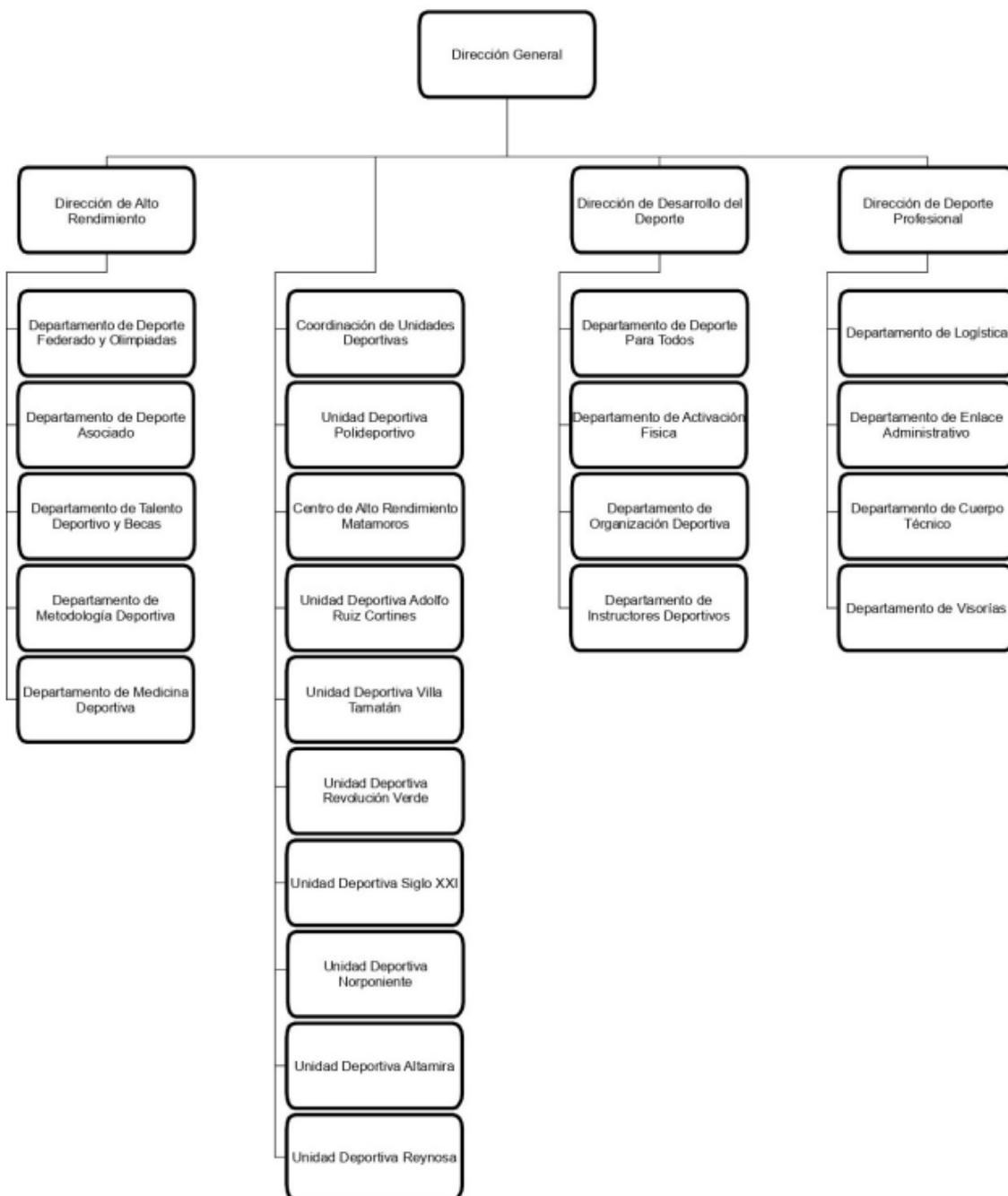
## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas
  - 1.1. Dirección Administrativa
    - 1.1.1. Departamento de Finanzas
    - 1.1.2. Departamento de Contabilidad
    - 1.1.3. Departamento de Recursos Humanos
    - 1.1.4. Departamento de Servicios Generales
    - 1.1.5. Departamento de Informática
  - 1.0.1. Secretaría Particular
  - 1.0.2. Departamento de Comunicación Social
  - 1.0.3. Departamento de Eventos Especiales
- 1.2. Secretaría Técnica
  - 1.2.1. Departamento de Planeación
  - 1.2.2. Departamento de Vinculación
  - 1.2.3. Departamento de Infraestructura
- 1.0.4. Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia
- 1.3. Dirección de Alto Rendimiento
  - 1.3.1. Departamento de Deporte Federado y Olimpiadas
  - 1.3.2. Departamento de Deporte Asociado
  - 1.3.3. Departamento de Talento Deportivo y Becas

- 1.3.4. Departamento de Metodología Deportiva
- 1.3.5. Departamento de Medicina Deportiva
- 1.0.5. Coordinación de Unidades Deportivas
- 1.0.6. Unidad Deportiva Polideportivo
- 1.0.7. Centro de Alto Rendimiento Matamoros
- 1.0.8. Unidad Deportiva Adolfo Ruíz Cortines
- 1.0.9. Unidad Deportiva Villa Tamatán
- 1.0.10. Unidad Deportiva Revolución Verde
- 1.0.11. Unidad Deportiva Siglo XXI
- 1.0.12. Unidad Deportiva Norponiente
- 1.0.13. Unidad Deportiva Altamira
- 1.0.14. Unidad Deportiva Reynosa
- 1.4. Dirección de Desarrollo del Deporte
- 1.4.1. Departamento de Deporte Para Todos
- 1.4.2. Departamento de Activación Física
- 1.4.3. Departamento de Organización Deportiva
- 1.4.4. Departamento de Instructores Deportivos
- 1.5. Dirección de Deporte Profesional
- 1.5.1. Departamento de Logística
- 1.5.2. Departamento de Enlace Administrativo
- 1.5.3. Departamento de Cuerpo Técnico
- 1.5.4. Departamento de Viso

#### ORGANIGRAMA





**ÁREA: 1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas****1. 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 del Deporte de Tamaulipas 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 diecisésis 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;
- II. 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 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;
- III. Elaborar y someter a la consideración de la Junta Directiva, para su estudio y aprobación, el plan anual de actividades, el 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 lleve 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 en reuniones y actividades asociadas, a fin de canalizar la información de manera oportuna, conducir las solicitudes de recurso y programas federales.
- 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 fin 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 revisión 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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:****1. 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
<b>INTERNAS</b>		
• Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General del Instituto.	• Delegar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades encomendadas.	Permanente
• Direcciones del Instituto y Secretaría Técnica	• Delegar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades encomendadas.	Diaría
<b>EXTERNAS</b>		
• Oficina del Gobernador	• Informar sobre las actividades que realice el Instituto.	Permanente
• Secretaría de Bienestar Social	• Informar sobre acciones realizadas, tomar acuerdos y seguimiento a instrucciones.	Permanente
• 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
• Junta Directiva del Instituto	• Rendir cuentas, informar sobre acciones realizadas y seguimiento de acuerdos.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1. Dirección Administrativa****1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas  
1.1. 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.

**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.
- 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.
- 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 a la persona titular del Instituto, atendiendo lo relativo a la administración de recursos y servicios, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Proporcionar información administrativa 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 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 con el objetivo de 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 con el fin de 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 Administrativa, presentando justificaciones que motivaron los movimientos y propuestas para la toma de decisiones.
- Detallando las razones por las cuales se considera necesaria la acción, a fin de cubrir las necesidades de la organización y el cumplimiento de objetivos.
- 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.
- 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 Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, 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.

<b>ÁREA:</b>	<b>1.1. Dirección Administrativa</b>			
<b>CAMPO DE DECISIÓN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionando y administrando el presupuesto del Instituto.</li> <li>Implementando estrategias para la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales.</li> <li>Vigilando el cumplimiento de la Normatividad aplicable en la administración de recursos.</li> <li>Supervisando la atención a requerimientos por parte de las entidades fiscalizadoras.</li> </ul>				
<b>RELACIONES LABORALES</b>				
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
<b>INTERNAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General</li> <li>Direcciones de Área</li> <li>Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia</li> <li>Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar sobre el seguimiento a las instrucciones recibidas y tomar acuerdos.</li> <li>Coordinar actividades y suministro de materiales y servicios</li> <li>Recibir asesoría Jurídica y aplicación de sanciones administrativas.</li> <li>Dar seguimiento a la operación y tomar acuerdos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> <li>Diaria</li> </ul>		
<b>EXTERNAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Administración</li> <li>Secretaría de Finanzas</li> <li>Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno</li> <li>Instancias Fiscalizadoras</li> <li>Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar trámites para adquisiciones y control de recursos materiales.</li> <li>Realizar gestiones para la obtención de recursos financieros.</li> <li>Dar seguimiento a temas de Control Interno y Administración de Riesgos.</li> <li>Atención y seguimiento de Auditorías.</li> <li>Dar seguimiento a la operación y comprobación de recurso federal asignados al Instituto por conducto de la CONADE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> <li>Periódica</li> <li>Variable</li> <li>Variable</li> </ul>		
<b>PERFIL GENERAL DEL PUESTO</b>				

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

<b>ÁREA: 1.1.1. Departamento de Finanzas</b>
<b>1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas</b>
<b>1.1. Dirección Administrativa</b>

<b>FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES</b>	
<b>BÁSICA:</b>	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.
<b>ESPECÍFICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>

<b>ÁREA:</b>	<b>1.1.1. Departamento de Finanzas</b>			
<b>CAMPO DE DECISIÓN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas para el manejo y aplicación de recursos públicos financieros.</li> <li>Implementando estrategias para la operación de actividades.</li> </ul>				
<b>RELACIONES LABORALES</b>				
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
<b>INTERNAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamentos Adscritos a la Dirección Administrativa</li> <li>Unidades Administrativas del Instituto</li> <li>Dirección Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> <li>Dar seguimiento al pago de viáticos.</li> <li>Acordar y dar seguimiento a instrucciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> <li>Diaría</li> </ul>		
<b>EXTERNAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Planeación y Control Hacendario de la Secretaría de Finanzas</li> <li>Órgano Interno de Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar y tramitar recursos financieros.</li> <li>Proporcionar información requerida para las actividades de control y fiscalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Variable</li> </ul>		
<b>PERFIL GENERAL DEL PUESTO</b>				

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

<b>ÁREA: 1.1.2. Departamento de Contabilidad</b>
<b>1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas</b>
<b>1.1. Dirección Administrativa</b>
<b>1.1.2. Departamento de Contabilidad</b>
<b>BÁSICA:</b>
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 del Deporte de Tamaulipas y que la persona titular del mismo pueda conocer la situación financiera como una herramienta eficaz en la toma de decisiones.
<b>ESPECÍFICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.</li> <li>Elaborar los estados financieros, analizando y registrando cada operación financiera, presupuestal y contable en apego a la normatividad aplicable, a fin de que la información sea de utilidad para la toma de decisiones.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Proporcionar información del sistema contable del Instituto a la Auditoría Superior del Estado, presentando los estados financieros básicos, documentación contable trimestral, presupuestal y estados de cuenta bancarios requeridos, a fin de tener un resultado de evaluación óptimo y dar cumplimiento a la normatividad aplicable.</li> </ul>
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, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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.

- Elaborar 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:****1.1.2. 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
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección Administrativa	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección administrativa	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Auditoría Superior del Estado	• Solicitar autorización de la Cuenta Pública.	Periódica
• Servicio de Administración Tributaria	• Presentar declaración de impuestos federales.	Periódica
• Secretaría de Finanzas	• Entregar Cuenta Pública.	Periódica
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.3. Departamento de Recursos Humanos****1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas****1.1. Dirección Administrativa****1.1.3. Departamento de Recursos Humanos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar la administración de Recursos Humanos del Instituto del Deporte de Tamaulipas, 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 del Instituto.

**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 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.

**ÁREA:****1.1.3. 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
<b>INTERNAS</b>		
• Departamentos Adscritos a la Dirección Administrativa	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Unidades Administrativas del Instituto	• Coordinar acciones para la administración de recursos humanos.	Permanente
• Dirección Administrativa	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Secretaría de Bienestar Social	• Coordinar la atención de asuntos referentes a recursos humanos	Permanente
• Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas	• Gestionar los servicios médicos y previsión social.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.4. Departamento de Servicios Generales**

- 1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas**  
**1.1. Dirección Administrativa**  
**1.1.4. 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.

**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 el 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 desarrollos 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:****1.1.4. Departamento de Servicios Generales****CAMPO DE DECISIÓN**

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

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• 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
• Dirección Administrativa	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria

**EXTERNAS**

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

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.5. Departamento de Informática****1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas****1.1. Dirección Administrativa****1.1.5. 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.

**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 Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas , 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 Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas 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.

<b>ÁREA:</b>	<b>1.1.5. Departamento de Informática</b>			
<b>CAMPO DE DECISIÓN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurando la operación eficiente de los sistemas de información y equipos de cómputo.</li> <li>Seleccionando las Tecnologías de la Información y Comunicación adecuados para el desarrollo de los sistemas de información.</li> </ul>				
<b>RELACIONES LABORALES</b>				
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
<b>INTERNAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades Administrativas del Instituto</li> <li>Dirección Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otorgar soporte técnico requerido y asesoramiento computacional e informático.</li> <li>Informar sobre las gestiones administrativas y cumplimiento de los programas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> </ul>		
<b>EXTERNAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Agencia de Innovación e inteligencia Digital de Tamaulipas</li> <li>Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción Adscrita a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar el mantenimiento y actualización de sistemas. Solicitar apoyo en voz y datos, y validación para adquisiciones de equipo tecnológico..</li> <li>Actualizar información en el sistema de datos abiertos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periódica</li> <li>Periódica</li> </ul>		
<b>PERFIL GENERAL DEL PUESTO</b>				
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.				
<b>ÁREA: 1.0.1. Secretaría Particular</b>				
<b>1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas</b> <b>1.0.1. Secretaría Particular</b>				
<b>FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES</b>				
<b>BÁSICA:</b>				
Asistir a la persona titular del Instituto del Deporte de Tamaulipas, 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.				
<b>ESPECÍFICAS:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 eficientar la comunicación interna.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>				

<b>ÁREA:</b>	<b>1.0.1. Secretaría Particular</b>			
<b>CAMPO DE DECISIÓN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrando audiencias y correspondencia de la persona titular del Instituto.</li> <li>Atendiendo asuntos especiales.</li> </ul>				
<b>RELACIONES LABORALES</b>				
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
<b>INTERNAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades Administrativas del Instituto</li> <li>Dirección General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar instrucciones de la persona titular del Instituto y dar seguimiento a los acuerdos tomados. Canalizar audiencias.</li> <li>Informar el seguimiento de instrucciones recibidas y organizar agenda. Informar sobre asuntos relevantes asociados a la operación del Instituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Diaria</li> </ul>		
<b>EXTERNAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina del Gobernador</li> <li>Secretaría de Bienestar Social</li> <li>Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar agenda de la persona titular del Instituto y proporcionar información.</li> <li>Informar agenda de la persona titular del Instituto y seguimiento de acuerdos.</li> <li>Intercambio de información y coordinación de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> <li>Periódica</li> </ul>		
<b>PERFIL GENERAL DEL PUESTO</b>				
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.				
<b>ÁREA: 1.0.2. Departamento de Comunicación Social</b>				
<b>1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas</b> <b>1.0.2. Departamento de Comunicación Social</b>				
<b>FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES</b>				
<b>BÁSICA:</b>				
Coordinar las acciones de comunicación social del Instituto del Deporte de Tamaulipas, 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.				
<b>ESPECÍFICAS:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.</li> <li>Asistir a eventos que realice el Instituto, organizando la logística protocolaria, con el objetivo de mantener la formalidad y calidad de los mismos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>				

<b>ÁREA:</b>	<b>1.0.2. Departamento de Comunicación Social</b>			
<b>CAMPO DE DECISIÓN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementando estrategias de Comunicación.</li> <li>• Estableciendo vínculos con medios de comunicación deportivos del estado.</li> <li>• Administrando las redes sociales y página oficial del Instituto.</li> </ul>				
<b>RELACIONES LABORALES</b>				
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
<b>INTERNAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Alto Rendimiento</li> <li>• Dirección de Desarrollo del Deporte</li> <li>• Dirección General del Instituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar la cobertura de eventos.</li> <li>• Acordar la cobertura de eventos.</li> <li>• Cubrir los eventos a los que asiste el Director o aquellos a los que instruya el mismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> </ul>		
<b>EXTERNAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios de comunicación</li> <li>• Coordinación de Comunicación Social de Gobierno del Estado</li> <li>• Secretaría de Bienestar Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar la difusión de logros, eventos, programas y proyectos del Instituto.</li> <li>• Mantener la imagen e identidad del Gobierno del Estado conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Comunicar la realización de eventos y proyectos del Instituto, así como logros de las personas deportistas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> <li>Variable</li> </ul>		

<b>PERFIL GENERAL DEL PUESTO</b>
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

<b>ÁREA: 1.0.3. Departamento de Eventos Especiales</b>
<b>1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas</b>
<b>1.0.3. Departamento de Eventos Especiales</b>

<b>FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES</b>
<b>BÁSICA:</b>
Planejar, diseñar, organizar todos los eventos de orden deportivo y cualesquiera que organice el Instituto del Deporte de Tamaulipas y que impliquen una logística, desarrollando una coordinación assertiva, con el propósito de alcanzar las metas esperadas de acuerdo a la naturaleza específica de cada uno.
<b>ESPECÍFICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

<b>ÁREA:</b>	<b>1.0.3. Departamento de Eventos Especiales</b>			
<b>CAMPO DE DECISIÓN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponiendo la estructura y logística para la realización de eventos.</li> <li>Coordinando las acciones necesarias para la realización de eventos.</li> </ul>				
<b>RELACIONES LABORALES</b>				
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
<b>INTERNAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General</li> <li>Departamento de Comunicación Social</li> <li>Unidades Administrativas del Instituto</li> <li>Dirección Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acordar y dar seguimiento a instrucciones.</li> <li>Coordinar logística protocolaria, imagen e identidad en eventos.</li> <li>Acordar la organización de eventos.</li> <li>Dar seguimiento a requisiciones de materiales, servicios y lo requerido para la realización de eventos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> </ul>		
<b>EXTERNAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Giras Adscrita a la Oficina del Gobernador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acordar la organización de eventos a los que asista la persona titular del Ejecutivo.</li> </ul>	Periódica		
<b>PERFIL GENERAL DEL PUESTO</b>				
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.				
<b>ÁREA: 1.2. Secretaría Técnica</b>				
<b>1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas</b>				
<b>1.2. Secretaría Técnica</b>				
<b>FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES</b>				
<b>BÁSICA:</b>				
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.				
<b>ESPECÍFICAS:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Formular y proponer obras de construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento gestionando proyectos de inversión en infraestructura deportiva estatal, con el propósito de garantizar instalaciones funcionales y seguras que fomenten el desarrollo del deporte y atiendan las necesidades de la población.</li> </ul>				

- 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.
  - 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 con el objetivo de 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 con el fin de 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 Secretaría Técnica, presentando justificaciones que motivaron los movimientos y propuestas para la toma de decisiones. Detallando las razones por las cuales se considera necesaria la acción, a fin de cubrir las necesidades de la organización y el cumplimiento de objetivos.
- 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.

<b>ÁREA:</b>
<b>1.2. Secretaría Técnica</b>

<b>CAMPO DE DECISIÓN</b>
--------------------------

- 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.

<b>RELACIONES LABORALES</b>
-----------------------------

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Departamentos adscritos a la Secretaría Técnica	• Dar seguimiento a los asuntos que requieran su atención.	Permanente
• Direcciones de Área	• Coordinar la elaboración y evaluación de programas y proyectos.	Permanente
• Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia	• Recibir asesoría jurídica	Permanente
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Secretaría Particular Adscrita a la Oficina Del Gobernador	• Dar seguimiento a los asuntos encomendados al Instituto	Permanente
• Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)	• Coordinar e instrumentar programas.	Permanente
• Secretaría de Bienestar Social	• Coordinar la celebración de sesiones de Junta Directiva. Presentar de información.	Permanente
• Dirección de Atención Ciudadana Adscrita a la Oficina del Gobernador	• Dar seguimiento a los asuntos encomendados al Instituto.	Permanente
• Secretaría de Obras Públicas	• Coordinar la realización de proyectos de infraestructura	Permanente
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Presentar Información sobre programas y proyectos.	Periódica

<b>PERFIL GENERAL DEL PUESTO</b>
----------------------------------

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

<b>ÁREA: 1.2.1. Departamento de Planeación</b>
--

<b>1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas</b>
<b>1.2. Secretaría Técnica</b>
<b>1.2.1. Departamento de Planeación</b>

<b>FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES</b>
--

<b>BÁSICA:</b>
----------------

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.

<b>ESPECÍFICAS:</b>
---------------------

- 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.

<b>ÁREA:</b>	<b>1.2.1. Departamento de Planeación</b>			
<b>CAMPO DE DECISIÓN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborando informes estadísticos para seguimiento de los programas presupuestarios.</li> <li>• Asesorando en la instrumentación técnica para el diseño de programas, proyectos y presupuestos.</li> <li>• Elaborando el modelo de evaluación institucional de los programas presupuestarios y coordinando su aplicación.</li> </ul>				
<b>RELACIONES LABORALES</b>				
<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>		
<b>INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones de Área      • Dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas en los programas presupuestarios.</li> <li>• Secretaría Técnica      • Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>				
<b>EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Planeación Adscrita a la Secretaría de Finanzas      • Presentar información de indicadores de programas presupuestarios.</li> <li>• Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción Adscrita a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno      • Reportar el seguimiento de la Matriz de Riesgos Institucionales</li> </ul>				
<b>PERFIL GENERAL DEL PUESTO</b>				
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.				
<b>ÁREA: 1.2.2. Departamento de Vinculación</b>				
<b>1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas</b> <b>1.2. Secretaría Técnica</b> <b>1.2.2. Departamento de Vinculación</b>				
<b>FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES</b>				
<b>BÁSICA:</b> Coordinar, establecer y fortalecer vínculos de cooperación con dependencias gubernamentales, organismos privados y organizaciones de la sociedad civil, gestionando recursos, convenios y apoyos con el fin de que contribuyan a la promoción, impulso y desarrollo de programas de actividad física y deporte en el Estado.				
<b>ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar las demás funciones que en el ámbito de competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.</li> </ul>				

**ÁREA:**

**1.2.2. 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
<b>INTERNAS</b>		
• Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia	• Solicitar asesoría jurídica.	Permanente
• Secretaría Técnica	• Dar seguimiento a instrucciones y toma de acuerdos.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE).	• Colaborar para la ejecución de convenios y programas.	Permanente
• Dirección de Atención Ciudadana y Secretaría Particular Adscritas a la Oficina del Gobernador	• Informar sobre la resolución de las peticiones turnadas al Instituto	Periódica
• Sector Empresarial, Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Públicas.	• Establecer vínculos de colaboración para impulso al deporte.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.3. Departamento de Infraestructura**

**1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas**

**1.2. Secretaría Técnica**

**1.2.3. 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.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando 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.

<b>ÁREA:</b>	<b>1.2.3. Departamento de Infraestructura</b>	
<b>CAMPO DE DECISIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñando proyectos de infraestructura deportiva.</li> <li>Implementando estrategias para el mantenimiento y rehabilitación de Unidades Deportivas administradas por el Instituto.</li> </ul>		
<b>RELACIONES LABORALES</b>	<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>
<b>INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades Deportivas</li> <li>Secretaría Técnica</li> <li>Dirección Administrativa</li> <li>Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar acciones para el mantenimiento, rehabilitación o modernización de unidades deportivas.</li> <li>Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>Coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura.</li> <li>Solicitar asesoría jurídica para la donación de predios.</li> </ul>		
<b>EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Obras Públicas</li> <li>Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formalizar la solicitud de construcción o rehabilitación de infraestructura deportiva</li> <li>Gestionar recurso para la rehabilitación o construcción de infraestructura deportiva.</li> </ul>		
<b>PERFIL GENERAL DEL PUESTO</b>		

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

<b>ÁREA: 1.0.4. Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia</b>
<b>1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas</b>
<b>1.0.4. Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia</b>
<b>FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES</b>
<b>BÁSICA:</b> 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 un actuar con apego a la legalidad.
<b>ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.</li> <li>Representar legalmente al Instituto del Deporte de Tamaulipas, ante autoridades federales, estatales, o municipales, así como ante personas físicas y morales, conforme a los poderes que para tal fin le otorgue la persona titular de la Dirección General, atendiendo los procedimientos legales de los asuntos en que sea parte o puedan afectar sus intereses, a fin de que todos los procesos que involucren al Instituto se resuelvan conforme a derecho.</li> <li>Informar el marco jurídico que rige la actuación del Instituto, cumpliendo la normatividad aplicable y difundiéndola en el portal de Transparencia, en la página oficial del Organismo, e internamente, a través de las Unidades Administrativas, para su conocimiento y promover su cumplimiento.</li> <li>Asesorar a la Dirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos, interpretando la Ley y sugiriendo la aplicación de sanciones por infracciones cometidas por los trabajadores a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, del Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo y demás dispositivos normativos aplicables; lo anterior con el objeto de asegurar la correcta aplicación de los procedimientos jurídicos establecidos en la materia.</li> <li>Atender los asuntos del Instituto en los que hubiere controversias legales, jurídicas o administrativas, analizándolas 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 legales aplicables,</li> <li>supervisando la captura de información, realizada por los enlaces de las Unidades Administrativas del Instituto a la Plataforma Nacional de Transparencia, con el objeto dar cumplimiento en tiempo y forma, con lo establecido en la materia y favoreciendo la rendición de cuentas.</li> </ul>

- Colaborar con el Departamento de Informática, en la Instrumentación de mecanismos encaminados a tener un acceso fácil y ordenado de la información pública generada por el Instituto, asesorando a este departamento, sobre que, información debe de ser pública y que información es privada, con el objeto de que, el departamento de Informática pueda generar una base de datos que cumpla con este importante objetivo.
- Coadyuvar en la elaboración de proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Códigos, reformas y demás disposiciones de Ley, que favorezcan y sustenten el actuar y el funcionamiento del Instituto, asegurando que cuenten con los fundamentos jurídicos aplicables, a fin de obtener la validación de las instancias correspondientes, con el objeto de que sean publicadas en el Periódico Oficial del Estado.
- Participar de manera pro-activa, en la revisión y validación, en su caso, de 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 los citados instrumentos públicos se ejecuten conforme al 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:****1.0.4. 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
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General	• Brindar asesoría en el cumplimiento de sus atribuciones, acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Unidades Administrativas	• Proporcionar asesoría jurídica	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Secretaría de Bienestar Social	• Coordinar la atención de asuntos jurídicos	Permanente
• Órganos Jurisdiccionales	• Representar legalmente al Instituto	Variable
• Empresas Proveedoras de Gobierno	• Coordinar la suscripción de contratos	Variable
• Organización de la Sociedad Civil	• Coordinar la suscripción de convenios	Variable
• Dependencias gubernamentales federales, estatales y municipales	• Coordinar la suscripción de convenios	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3. Dirección de Alto Rendimiento****1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas  
1.3. 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.

**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 destinado para tal fin y dar cumplimiento a los ordenamientos aplicables.
- 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.
- 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 al deporte de alto rendimiento y emitiendo opiniones con el objetivo de 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 con el fin de 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 Alto Rendimiento, presentando justificaciones que motivaron los movimientos y propuestas para la toma de decisiones.
- Detallando las razones por las cuales se considera necesaria la acción, a fin de cubrir las necesidades de la organización y el cumplimiento de objetivos.
- 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:****1.3. Dirección de Alto Rendimiento****CAMPO DE DECISIÓN**

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

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Secretaría Particular	• Tomar acuerdos para reuniones y eventos con la persona titular del Instituto.	Permanente
• Secretaría Técnica	• Formular y evaluar los programas de deporte de alto rendimiento.	Permanente
• Dirección Administrativa	• Gestionar y dar seguimiento a la entrega de apoyos a deportistas de alto rendimiento, suministro de materiales y de servicios.	Permanente
• Dirección General	• Tomar acuerdos y seguimiento a instrucciones	Diaría
<b>EXTERNAS</b>		
• Entrenadores Deportivos de Alto Rendimiento	• Coordinar acciones para la identificación de talentos deportivos y desarrollo de atletas de alto rendimiento.	Permanente
• Federaciones Deportivas	• 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
• Direcciones de Deportes de los municipios del Estado	• Coordinar acciones para impulso al deporte de alto rendimiento.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.1. Departamento de Deporte Federado y Olimpiadas****1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas****1.3. Dirección de Alto Rendimiento****1.3.1. 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.

**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 de 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:****1.3.1. 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
<b>INTERNAS</b>		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Alto Rendimiento	• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Dirección de Alto Rendimiento	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• 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

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.2. Departamento de Deporte Asociado**

1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas
  - 1.3. Dirección de Alto Rendimiento
  - 1.3.2. 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.

**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 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 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:****1.3.2. 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
<b>INTERNAS</b>		
• 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.	Diaría
• Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia	• Recibir asesoría para la Constitución Legal de Asociaciones Deportivas.	Variable
<b>EXTERNAS</b>		
• 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

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.3. Departamento de Talento Deportivo y Becas**
**1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas**  
**1.3. Dirección de Alto Rendimiento**  
**1.3.3. 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 motivar e incentivar a los atletas y entrenadores de las selecciones estatales en la obtención de medallas y/o mejores resultados.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar el proceso de 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 al jefe inmediato la propuesta de aspirantes a la beca de alto rendimiento, en modalidades de deporte convencional y adaptado, que por sus méritos deportivos o profesionales, 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.

- Coadyuvar en el desarrollo de Talentos Deportivos, coordinando acciones con las Asociaciones Deportivas Estatales 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 la Olimpiada Nacional, 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 destinan 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:****1.3.3. 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 de registro y selección de los candidatos a becas.
- Supervisando y acompañando el uso de la plataforma digital de becas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• 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
• Dirección de Alto Rendimiento	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Asociaciones Deportivas y organismos afines	• Coordinar acciones para la detección de talentos deportivos para el beneficio de estímulos de becas.	Permanente
• Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, CONADE	• Gestionar recurso para el otorgamiento de estímulos y becas de alto rendimiento.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.4. Departamento de Metodología Deportiva**

**1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas**  
**1.3. Dirección de Alto Rendimiento**  
**1.3.4. Departamento de Metodología Deportiva**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar técnica, sistemática y metodológicamente el desempeño de los entrenadores de deporte de alto rendimiento, en las modalidades de deporte convencional y adaptado además de las escuelas de formación deportiva; verificando la aplicación de planes de entrenamiento y el desarrollo de actividades metodológicas, con el objetivo de actualizar a los entrenadores para que puedan alcanzar la forma deportiva en los atletas para las diferentes competencias deportivas.

**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:****1.3.4. 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
<b>INTERNAS</b>		
• 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.	Diaría
<b>EXTERNAS</b>		
• Atletas de alto rendimiento	• Aplicar controles, evaluaciones y test pedagógicos.	Permanente
• Equipo multidisciplinario de alto rendimiento (personas entrenadoras, fisiatras, psicólogas y nutriólogas)	• Brindar asesoría y promover la realización de talleres.	Permanente
• Entrenadores de alto rendimiento	• Supervisar y evaluar su desempeño.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.5. Departamento de Medicina Deportiva****1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas****1.3. Dirección de Alto Rendimiento****1.3.5. 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.

**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 sufren 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:****1.3.5. 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
<b>INTERNAS</b>		
• 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
<b>EXTERNAS</b>		
• Áreas de Medicina Deportiva de los municipios del Estado	• Brindar asesoría y promover la realización de cursos y talleres.	Permanente
• Entrenadores de alto rendimiento	• Retroalimentar sobre las condiciones de salud de personas atletas de alto rendimiento.	Permanente
• Atletas de alto rendimiento	• Realizar valoraciones médicas, nutricionales, psicológicas y atender lesiones.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.5. Coordinación de Unidades Deportivas****1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas  
1.0.5. Coordinación de Unidades Deportivas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

**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 a 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:		
<b>1.0.5. Coordinación de Unidades Deportivas</b>		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisando la operación de las Unidades Deportivas que administra el Instituto.</li> <li>Elaborando reportes del estado que guardan las Unidades Deportivas.</li> </ul>		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> <li>Dirección General</li> <li>Personas titulares de las Unidades Deportivas que administra el Instituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento de requisiciones.</li> <li>Tomar acuerdos y seguimiento a instrucciones.</li> <li>Supervisar el desempeño de sus funciones y brindar apoyo en la gestión de recursos materiales o servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> <li>Diaria</li> </ul>
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores de materiales y servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir los bienes o servicios contratados para la operación de las Unidades Deportivas.</li> </ul>	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.6. Unidad Deportiva Polideportivo
1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas
1.0.6. 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.

ESPECÍFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>

- 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.

<b>ÁREA:</b>	<b>1.0.6. Unidad Deportiva Polideportivo</b>			
<b>CAMPO DE DECISIÓN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisando el uso correcto de las instalaciones de la unidad deportiva.</li> <li>• Implementando estrategias para mantener en óptimas condiciones la unidad deportiva.</li> <li>• Gestionando recursos necesarios para la correcta operación de la unidad deportiva.</li> </ul>				
<b>RELACIONES LABORALES</b>				
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
<b>INTERNAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Dirección Administrativa</li> <li>• Coordinación de Unidades Deportivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.</li> <li>• Seguimiento a requisiciones de materiales y servicios, y operación de caja chica.</li> <li>• Informar el estado que guardan las instalaciones de la Unidad Deportiva Polideportivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanente</li> <li>• Permanente</li> <li>• Diaria</li> </ul>		
<b>EXTERNAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores de materiales y servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los bienes o servicios contratados para la operación de la Unidad Deportiva.</li> </ul>	Periódica		
<b>PERFIL GENERAL DEL PUESTO</b>				
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.				

<b>ÁREA: 1.0.7. Centro de Alto Rendimiento Matamoros</b>
<b>1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas</b>
<b>1.0.7. Centro de Alto Rendimiento Matamoros</b>
<b>FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES</b>
<p><b>BÁSICA:</b></p> <p>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.</p> <p><b>ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

<b>ÁREA:</b>
<b>1.0.7. Centro de Alto Rendimiento Matamoros</b>

<b>CAMPO DE DECISIÓN</b>
--------------------------

- 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.

<b>RELACIONES LABORALES</b>			
<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>			
<b>CON EL OBJETO DE</b>			
<b>FRECUENCIA</b>			
<b>INTERNAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Coordinación de Unidades Deportivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a requisiciones de materiales y servicios, y operación de caja chica.</li> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.</li> <li>• Informar el estado que guardan las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento Matamoros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanente</li> <li>• Permanente</li> <li>• Diaria</li> </ul>	
<b>EXTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores de materiales y servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los bienes o servicios contratados para la operación de la Unidad Deportiva.</li> </ul>	Periódica
<b>PERFIL GENERAL DEL PUESTO</b>			

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

<b>ÁREA: 1.0.8. Unidad Deportiva Adolfo Ruiz Cortines</b>
<b>1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas</b>
<b>1.0.8. Unidad Deportiva Adolfo Ruiz Cortines</b>

<b>FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES</b>
<b>BÁSICA:</b>

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.

<b>ESPECÍFICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

<b>ÁREA:</b>
<b>1.0.8. Unidad Deportiva Adolfo Ruiz Cortines</b>

<b>CAMPO DE DECISIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisando el uso correcto de las instalaciones de la unidad deportiva.</li> <li>• Implementando estrategias para mantener en óptimas condiciones la unidad deportiva.</li> <li>• Gestionando recursos necesarios para la correcta operación de la unidad deportiva.</li> </ul>

<b>RELACIONES LABORALES</b>		
<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>		
<b>CON EL OBJETO DE</b>		
<b>FRECUENCIA</b>		
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.</li> <li>• Seguimiento a requisiciones de materiales y servicios, y operación de caja chica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanente</li> <li>• Permanente</li> </ul>

• Coordinación de Unidades Deportivas	• Informar el estado que guardan las instalaciones de la Unidad Deportiva Adolfo Ruiz Cortines.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Proveedores de materiales y servicios	• Recibir los bienes o servicios contratados para la operación de la Unidad Deportiva.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.9. Unidad Deportiva Villa Tamaulipas****1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas  
1.0.9. Unidad Deportiva Villa Tamaulipas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar la Unidad Deportiva Villa Tamaulipas, 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.

**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 Tamaulipas, 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 Tamaulipas, 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 Tamaulipas 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 Tamaulipas, 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:****1.0.9. Unidad Deportiva Villa Tamaulipas****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
<b>INTERNAS</b>		
• 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 Villa Tamaulipas.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Proveedores de materiales y servicios	• Recibir los bienes o servicios contratados para la operación de la Unidad Deportiva.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.10. Unidad Deportiva Revolución Verde****1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas  
1.0.10. 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.

**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:****1.0.10. 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
<b>INTERNAS</b>		
• 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
<b>EXTERNAS</b>		
• Proveedores de materiales y servicios	• Recibir los bienes o servicios contratados para la operación de la Unidad Deportiva.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.11. Unidad Deportiva Siglo XXI****1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas  
1.0.11. 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.

**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:****1.0.11. 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**

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

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.12. Unidad Deportiva Norponiente****1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas**  
**1.0.12. 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.

**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:****1.0.12. 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
<b>INTERNAS</b>		
• Coordinación de Unidades Deportivas	• Informar el estado que guardan las instalaciones de la Unidad Deportiva Norponiente.	Permanente
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección Administrativa	• Seguimiento a requisiciones de materiales y servicios, y operación de caja chica.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Proveedores de materiales y servicios	• Recibir los bienes o servicios contratados para la operación de la Unidad Deportiva.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.13. Unidad Deportiva Altamira****1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas**  
**1.0.13. 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.

**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:****1.0.13. 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
<b>INTERNAS</b>		
• 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 Altamira.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Proveedores de materiales y servicios	• Recibir los bienes o servicios contratados para la operación de la Unidad Deportiva.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.14. Unidad Deportiva Reynosa****1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas  
1.0.14. Unidad Deportiva Reynosa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar la Unidad Deportiva Reynosa, 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.

**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 Reynosa, 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 Reynosa, 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 Reynosa 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 Reynosa, 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:

1.0.14. Unidad Deportiva Reynosa

## 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
<b>INTERNAS</b>		
• 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 Reynosa.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Proveedores de materiales y servicios	• Recibir los bienes o servicios contratados para la operación de la Unidad Deportiva.	Periódica

## **PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

**Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.**

ÁREA: 1.4. Dirección de Desarrollo del Deporte

## **1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas**

### **1.4. 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 tamaulipecana 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 tamaulipecana.

## **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.
  - Operar los programas presupuestales a su cargo, observando las normas y apegándose a ellas, realizando un uso eficaz, eficiente, equitativo y transparente de los recursos públicos con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
  - 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 tamaulipeco, 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 se 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 períodos, 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.
- Participar en la elaboración de convenios, contratos y demás actos jurídicos, revisando los temas asociados a la Dirección de Desarrollo del Deporte, emitiendo opiniones, con el objetivo de 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 con el fin de 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. Detallando las razones por las cuales se considera necesaria la acción, a fin de cubrir las necesidades de la organización y el cumplimiento de objetivos.
- 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.

<b>ÁREA:</b>	<b>1.4. Dirección de Desarrollo del Deporte</b>	
<b>CAMPO DE DECISIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementando estrategias para la realización de actividades de deporte social, torneos y diferentes eventos deportivos.</li> </ul>		
<b>RELACIONES LABORALES</b>	<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>
<b>INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General</li> <li>Secretaría Técnica</li> <li>Dirección Administrativa</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar aprobación de programas y para el seguimiento de acuerdos.</li> <li>Formular y evaluar los programas de activación física y deporte.</li> <li>Coordinar el suministro de materiales y servicios, y aplicación de recursos.</li> </ul>		
<b>EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Direcciones Municipales del Deporte</li> <li>Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)</li> <li>Dependencias Estatales</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la realización de eventos deportivos.</li> <li>Coordinar e instrumentar programas conjuntos en materia de cultura física y deporte.</li> <li>Coordinar la realización de eventos deportivos.</li> </ul>		
<b>PERFIL GENERAL DEL PUESTO</b> Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		
<b>ÁREA: 1.4.1. Departamento de Deporte Para Todos</b> <p><b>1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas</b>  <b>1.4. Dirección de Desarrollo del Deporte</b>  <b>1.4.1. Departamento de Deporte Para Todos</b></p>		
<b>FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES</b> <p><b>BÁSICA:</b>            Promover entre la población tamaulipecana 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.</p> <p><b>ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Orientar a las personas con discapacidad para la aplicación de pruebas de valorización física, proporcionando información y conduciéndolas a las instancias correspondientes para su correcta atención.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>		

<b>ÁREA:</b>		
<b>1.4.1. Departamento de Deporte Para Todos</b>		
<b>CAMPO DE DECISIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentando programas que ofrezcan alternativas de deporte para todas las personas y sectores.</li> <li>Implementando estrategias para la realización de las actividades.</li> </ul>		
<b>RELACIONES LABORALES</b>		
<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Departamentos adscriptos a la Dirección de Desarrollo del Deporte</li> <li>Dirección de Desarrollo del Deporte</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> <li>Acordar y dar seguimiento a instrucciones.</li> </ul>		
<b>EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)</li> <li>Secretaría de Educación</li> <li>Direcciones Municipales del Deporte</li> <li>Sociedad Civil que brinda apoyo a personas con capacidades diferentes</li> <li>DIF estatal y municipales</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar e instrumentar programas en materia de cultura física y deporte.</li> <li>Coordinar e instrumentar programas y eventos deportivos.</li> <li>Coordinar la realización de eventos deportivos.</li> <li>Coordinar e instrumentar programas de activación física para personas con capacidades diferentes.</li> <li>Coordinar e instrumentar programas de activación física.</li> </ul>		

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

<b>ÁREA: 1.4.2. Departamento de Activación Física</b>
<b>1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas</b>
<b>1.4. Dirección de Desarrollo del Deporte</b>

**1.4.2. Departamento de Activación Física**

<b>FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES</b>
<b>BÁSICA:</b>

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

<b>ESPECÍFICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 de actividades físicas y recreativas que favorezcan su desarrollo integral.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>

<b>ÁREA:</b>	<b>1.4.2. Departamento de Activación Física</b>			
<b>CAMPO DE DECISIÓN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinando acciones para la implementación de programas que promuevan la activación física.</li> <li>Estableciendo estrategias para la realización de las actividades.</li> </ul>				
<b>RELACIONES LABORALES</b>				
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
<b>INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Desarrollo del Deporte</li> <li>Departamentos adscriptos a la Dirección de Desarrollo del Deporte</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acordar y dar seguimiento a instrucciones.</li> <li>Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>				
<b>EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)</li> <li>Instituciones públicas municipales y estatales.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar e instrumentar programas conjuntos en materia de cultura física.</li> <li>Coordinar la realización de eventos de activación física.</li> </ul>				
<b>PERFIL GENERAL DEL PUESTO</b>				

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

<b>ÁREA: 1.4.3. Departamento de Organización Deportiva</b>
<b>1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas</b>
<b>1.4. Dirección de Desarrollo del Deporte</b>
<b>1.4.3. Departamento de Organización Deportiva</b>

<b>FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES</b>
<b>BÁSICA:</b>
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.
<b>ESPECÍFICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 tamaulipecana.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>

<b>ÁREA:</b>	<b>1.4.3. Departamento de Organización Deportiva</b>																
<b>CAMPO DE DECISIÓN</b>																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinando la realización de eventos deportivos.</li> <li>• Implementando estrategias para promover la práctica deportiva.</li> </ul>																	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>															
<b>INTERNAS</b> <table border="1"> <tr> <td>• Departamentos adscritos a la Dirección de Desarrollo del Deporte</td> <td>• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.</td> <td>Permanente</td> </tr> <tr> <td>• Departamento de Eventos Especiales</td> <td>• Coordinar la realización de eventos deportivos.</td> <td>Periódica</td> </tr> <tr> <td>• Dirección de Desarrollo del Deporte</td> <td>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.</td> <td>Diaria</td> </tr> </table> <b>EXTERNAS</b> <table border="1"> <tr> <td>• Instituciones públicas, estatales y municipales</td> <td>• Coordinar la realización de competencias y eventos deportivos.</td> <td>Permanente</td> </tr> <tr> <td>• Organizaciones de la Sociedad Civil</td> <td>• Coordinar la realización de competencias y eventos deportivos.</td> <td>Permanente</td> </tr> </table>			• Departamentos adscritos a la Dirección de Desarrollo del Deporte	• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente	• Departamento de Eventos Especiales	• Coordinar la realización de eventos deportivos.	Periódica	• Dirección de Desarrollo del Deporte	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria	• Instituciones públicas, estatales y municipales	• Coordinar la realización de competencias y eventos deportivos.	Permanente	• Organizaciones de la Sociedad Civil	• Coordinar la realización de competencias y eventos deportivos.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección de Desarrollo del Deporte	• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente															
• Departamento de Eventos Especiales	• Coordinar la realización de eventos deportivos.	Periódica															
• Dirección de Desarrollo del Deporte	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria															
• Instituciones públicas, estatales y municipales	• Coordinar la realización de competencias y eventos deportivos.	Permanente															
• Organizaciones de la Sociedad Civil	• Coordinar la realización de competencias y eventos deportivos.	Permanente															
<b>PERFIL GENERAL DEL PUESTO</b>																	

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

<b>ÁREA: 1.4.4. Departamento de Instructores Deportivos</b>
<b>1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas</b>
<b>1.4. Dirección de Desarrollo del Deporte</b>
<b>1.4.4. Departamento de Instructores Deportivos</b>
<b>FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES</b>
<b>BÁSICA:</b>
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.
<b>ESPECÍFICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

<b>ÁREA:</b>	<b>1.4.4. Departamento de Instructores Deportivos</b>							
<b>CAMPO DE DECISIÓN</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinando la participación de los instructores deportivos en las instituciones educativas.</li> <li>• Implementando estrategias para la coordinación de instructores deportivos.</li> </ul>								
<b>RELACIONES LABORALES</b>	<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>						
<b>INTERNAS</b> <table border="1"> <tr> <td>• Departamentos adscritos a la Dirección de Desarrollo del Deporte</td> <td>• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.</td> <td>Permanente</td> </tr> <tr> <td>• Dirección de Desarrollo del Deporte</td> <td>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.</td> <td>Diaria</td> </tr> </table>			• 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
• 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**

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

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5. Dirección de Deporte Profesional****1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas  
1.5. Dirección de Deporte Profesional****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planejar, coordinar y supervisar las estrategias, programas y acciones encaminadas al desarrollo, promoción y fortalecimiento del deporte profesional en el Estado, fomentando la vinculación con ligas, clubes, asociaciones deportivas y organismos públicos y privados, con el objetivo de impulsar el alto rendimiento, la profesionalización de atletas y el posicionamiento de equipos representativos a nivel nacional e internacional.

**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.
- Designar las áreas correspondientes que darán seguimiento a las funciones de los recursos asignados al deporte profesional, mediante la coordinación y supervisión de dichas áreas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos y garantizar el uso adecuado de los equipos profesionales.
- Acordar, en coordinación con la persona titular de la Dirección General del Instituto del Deporte, el despacho de los asuntos que son de su competencia, mediante la evaluación, priorización y seguimiento de los temas relevantes, con el fin de garantizar una gestión eficiente, alineada con los objetivos institucionales del deporte profesional del Estado.
- Reconocer las problemáticas y áreas de oportunidad en el ámbito del deporte profesional en el Estado, mediante el análisis de contextos, datos y necesidades detectadas en los diferentes sectores deportivos, con el propósito de diseñar estrategias que impulsen su desarrollo y fomenten la práctica del deporte entre la población tamaulipecana.
- Desarrollar los objetivos, planes de trabajo, estrategias y líneas de acción de la Dirección de Deporte Profesional, mediante un proceso de planeación alineado al Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado, con el fin de contribuir al fortalecimiento del deporte profesional y su impacto en el desarrollo deportivo y social de Tamaulipas.
- Aplicar y verificar los planes de trabajo, estrategias y líneas de acción de la Dirección de Deporte Profesional, mediante la implementación organizada de actividades, el monitoreo de avances y la evaluación de resultados, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales y el desarrollo del deporte profesional en Tamaulipas.
- Comunicar a la Dirección General sobre los resultados y avances de los planes de trabajo, estrategias y líneas de acción de la Dirección de Deporte Profesional, mediante la elaboración de reportes periódicos, análisis de indicadores y evaluación de resultados, con el propósito de mantener una comunicación efectiva, facilitar la toma de decisiones y garantizar la transparencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Administrar las normas y procedimientos vigentes relacionados con la vinculación entre el Instituto del Deporte y los equipos profesionales del Estado, mediante la supervisión del cumplimiento normativo, la implementación de lineamientos institucionales y la coordinación con las partes involucradas, con el fin de fortalecer la colaboración institucional, garantizar la legalidad de las acciones y fomentar el desarrollo del deporte profesional en Tamaulipas.
- Fomentar e intervenir en actividades de investigación e intercambio de experiencias relacionadas con el deporte profesional, mediante la colaboración con instituciones especializadas, la organización de foros, talleres y redes de conocimiento, con el propósito de difundir entre la población deportiva del Estado los avances y buenas prácticas, poniendo especial atención en las ciencias aplicadas al deporte.
- Formular a la persona titular de la Dirección General la celebración de acuerdos de coordinación con federaciones e instituciones relacionadas con el deporte profesional, a través del análisis del entorno deportivo, la identificación de actores estratégicos, y la elaboración de propuestas, con el fin de promover y fortalecer la práctica de deporte profesional en el Estado, generando mayores oportunidades de desarrollo para deportistas, entrenadores y organizaciones deportivas.
- Ejecutar los programas presupuestales asignados, conforme a las disposiciones legales vigentes en materia de deporte, mediante la planificación, ejecución y seguimiento del ejercicio de recursos, asegurando su adecuada aplicación, con el propósito de cumplir los objetivos institucionales y fortalecer el desarrollo del deporte profesional en el estado de Tamaulipas.
- Desarrollar las actividades encomendadas a la Dirección de Deporte Profesional, 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 al deporte profesional, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Proporcionar información en materia de deporte profesional 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 Deporte Profesional 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 profesional, 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 Deporte Profesional, 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.
- Participar en la elaboración de convenios, contratos y demás actos jurídicos, revisando los temas asociados al deporte profesional 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 profesional, presentándolos a la persona titular del Instituto para su aprobación.
- Conciliar las actividades de la Dirección de Deporte Profesional 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 Deporte Profesional 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 Deporte Profesional, 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 Deporte Profesional, presentando justificaciones que motivaron los movimientos y propuestas para la toma de decisiones.
- Detallando las razones por las cuales se considera necesaria la acción, a fin de cubrir las necesidades de la organización y el cumplimiento de objetivos.
- Coadyuvar en el levantamiento de Actas Administrativas al personal de la Dirección de Deporte Profesional, 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 Deporte Profesional, 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:****1.5. Dirección de Deporte Profesional****CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando los recursos financieros, materiales y humanos para la consecución del objetivo planteado.
- Coordinando la gestión de condiciones adecuadas de trabajo para deportistas y entrenadores Profesionales.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Secretaría Particular	• Tomar acuerdos para reuniones y eventos con la persona titular del Instituto.	Permanente
• Secretaría Técnica	• Dar seguimiento a los asuntos que requieran su atención.	Permanente
• Dirección Administrativa	• Coordinar el suministro de materiales y servicios, y aplicación de recursos	Permanente
• Dirección General	• Solicitar aprobación de programas para el seguimiento de acuerdos. Acordar y dar seguimiento a Instrucciones.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Federaciones Deportivas	• Coordinar acciones para el manejo, dirección y administración de Equipos Profesionales.	Permanente
• Cuerpo Técnico	• Nombrar a los Integrantes del cuerpo técnico de los equipos profesionales	Permanente
• Directores Deportivos	• Coordinar acciones para la integración y participación de los Equipos Profesionales de Tamaulipas.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.1. Departamento de Logística****1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas**  
**1.5. Dirección de Deporte Profesional**  
**1.5.1. Departamento de Logística****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planificar, coordinar y ejecutar las acciones logísticas requeridas para el desarrollo de eventos, actividades y competencias vinculadas al deporte profesional en el Estado de Tamaulipas, integrando cronogramas de trabajo, asignando funciones operativas y gestionando la disponibilidad de recursos materiales, humanos y técnicos mediante procedimientos administrativos establecidos, con el propósito de garantizar la adecuada realización de cada actividad bajo criterios de eficiencia, oportunidad, legalidad y cumplimiento de los objetivos institucionales.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coadyuvar en la coordinación de los eventos y actividades correspondientes a las agendas de los equipos profesionales, colaborando en la organización, seguimiento y supervisión de sus actividades institucionales y deportivas, con el fin de asegurar una ejecución ordenada, coherente con los objetivos del Instituto, y que favorezca la presencia activa de los equipos en el entorno social del estado.
- Acordar conjuntamente con la persona titular de la Dirección de Deporte Profesional el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad, revisando prioridades, tiempos de atención, trámites y procedimientos, con el objetivo de dar cumplimiento puntual a los asuntos institucionales bajo criterios de eficacia y responsabilidad jerárquica.
- Realizar las acciones necesarias para fungir como vínculo organizativo entre los equipos profesionales del estado y la población de Tamaulipas, estableciendo mecanismos de colaboración, logística operativa y programación de actividades sociales y deportivas, con el propósito de fomentar la integración comunitaria, la cultura física y la promoción del deporte en beneficio de la ciudadanía.
- Brindar asesoría y capacitación a los equipos profesionales en aspectos relacionados con la organización y logística operativa institucional, diseñando materiales informativos, impartiendo talleres y generando espacios de formación continua, con el fin de fortalecer sus capacidades de gestión interna y garantizar la correcta operación de sus actividades en alineación con las políticas públicas estatales en materia 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:****1.5.1. Departamento de Logística****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
<b>INTERNAS</b>		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Desarrollo del Deporte	• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Dirección de Deporte Profesional	• Acordar y dar seguimiento a Instrucciones.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• CONADE	• Coordinar e Instrumentar programas.	Permanente
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Presentar Información sobre programas y proyectos.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.2. Departamento de Enlace Administrativo**

- 1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas**  
**1.5. Dirección de Deporte Profesional**  
**1.5.2. Departamento de Enlace Administrativo**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar, gestionar y dar seguimiento a los procesos administrativos y de comunicación interna y externa que faciliten la operación eficiente de la Dirección de Deporte Profesional, asegurando la correcta vinculación entre las diferentes áreas del Instituto, así como con instancias deportivas, gubernamentales y privadas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Tramitar y aplicar los recursos materiales y financieros asignados al Deporte Profesional del Instituto, mediante la aplicación de controles administrativos y realizando las comprobaciones correspondientes del presupuesto ejercido, con el fin de asegurar la correcta administración, transparencia y uso eficiente de los recursos asignados a los equipos deportivos.
- Regular la política de administración interna de la Dirección de Deporte Profesional, estableciendo lineamientos operativos y procedimientos internos en concordancia con las disposiciones normativas vigentes, con el objetivo de garantizar un funcionamiento ordenado, transparente y eficaz del área.
- Vigilar el cumplimiento de normas y procedimientos administrativos establecidos, verificando que las acciones relacionadas con la ejecución del presupuesto autorizado se realicen conforme a los criterios legales, técnicos y financieros establecidos, con el objetivo de asegurar una adecuada operación institucional.
- Observar y verificar el ejercicio presupuestal de los recursos provenientes o destinados a convenios y acuerdos celebrados con asociaciones, federaciones, el Estado y los municipios, implementando mecanismos de seguimiento, verificación y registro financiero, con el fin de garantizar el uso correcto y legal de dichos recursos conforme a los fines pactados.
- Ejecutar sistemas adecuados para el registro de movimientos financieros, utilizando herramientas informáticas y controles administrativos que aseguren la trazabilidad y disponibilidad de la información financiera, con la finalidad de facilitar la fiscalización, auditoría y rendición de cuentas.
- Supervisar que todos los movimientos financieros de la Dirección de Deporte Profesional se realicen bajo los principios de legalidad, eficiencia y economía, aplicando prácticas de control interno y seguimiento presupuestal, con el fin de fortalecer la integridad en el manejo de los recursos públicos.
- Organizar, examinar y fortalecer los estados financieros de la Dirección de Deporte Profesional, integrando información contable, presupuestal y operativa de forma oportuna y clara, con el objetivo de presentar anualmente un proyecto financiero a la Dirección Administrativa que sirva como base para la integración de la Cuenta Pública del Instituto.
- Aplicar los procedimientos necesarios para la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Deporte Profesional, estableciendo controles operativos, técnicos y administrativos, con la finalidad de mejorar la eficiencia institucional y asegurar la disponibilidad adecuada de recursos para el cumplimiento de sus funciones.
- Colaborar con la Dirección Administrativa en las acciones de selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección de Deporte Profesional, así como en la contratación del mismo, gestionando procesos que garanticen perfiles adecuados, formación continua y óptimo desempeño, con el objetivo de contar con personal calificado y comprometido con los fines institucionales.
- 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:****1.5.2. Departamento de Enlace Administrativo****CAMPO DE DECISIÓN**

- Dando seguimiento a la evaluación del desempeño de entrenadores y deportistas.
- Implementando estrategias para una mejora continua.
- Buscando y manejando entrenadores y jugadores para el mejoramiento de los equipos.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección Administrativa	• Gestionar y administrar los recursos materiales y financieros asignados al deporte profesional, del Instituto. • Realizar las comprobaciones correspondientes, del presupuesto ejercido	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección de Deporte Profesional	• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Dirección de Deporte Profesional	• Acordar y dar seguimiento a Instrucciones.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Atletas Profesionales y Entrenadores	• Evaluación de resultados	Permanente
• Fisiólogos, Nutriólogos y Psicólogos	• Evaluación de resultados	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.3. Departamento de Cuerpo Técnico**

- 1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas**  
**1.5. Dirección de Deporte Profesional**  
**1.5.3. Departamento de Cuerpo Técnico**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar, planear y supervisar las acciones técnico-deportivas del personal asignado a las distintas disciplinas, mediante los lineamientos de la Dirección de Deporte Profesional, con el objetivo de garantizar una adecuada preparación, rendimiento y desarrollo de los atletas en eventos estatales, nacionales e internacionales.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coadyuvar en las estrategias tácticas y acondicionamiento físico de los deportistas profesionales, mediante evaluaciones del desempeño y revisión de las estadísticas de las participaciones deportivas, así como el rendimiento físico de los deportistas, con la finalidad de lograr un buen desempeño y cumplir con los objetivos fijados durante la temporada.
- Definir con la persona titular de la Dirección de Deporte Profesional, los asuntos que son competencia del Departamento de Cuerpo Técnico, mediante reuniones de trabajo, intercambio de información y coordinación directa, identificando las prioridades, asignando responsabilidades y estableciendo estrategias para la atención de cada asunto, con el propósito de asegurar una gestión eficiente, oportuna y alineada con los objetivos institucionales, garantizando que las actividades técnico-deportivas se desarrollen conforme a las políticas y planes establecidos.
- Trazar estrategias de vinculación entre los cuerpos técnicos de equipos profesionales, entrenadores y auxiliares técnicos en el ámbito no profesional en el Estado, mediante el desarrollo de reuniones técnicas, intercambios de experiencias, talleres y programas colaborativos, con el objetivo de generar procesos de retroalimentación que fortalezcan la formación, capacitación y desempeño de quienes entrena a deportistas no profesionales.
- Ofrecer asesoría y capacitación a los cuerpos técnicos de los equipos profesionales, mediante la transmisión de conocimientos y herramientas sobre metodologías deportivas aplicables, con el objetivo de fortalecer sus procesos de entrenamiento y mejorar el rendimiento deportivo de los atletas.
- 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:****1.5.3. Departamento de Cuerpo Técnico****CAMPO DE DECISIÓN**

- Asesorando, técnicamente a los entrenadores de los deportes profesionales.
- Implementando estrategias para la valoración del desarrollo integral de los Deportistas Profesionales.
- Evaluando el desempeño de los entrenadores.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Deporte Profesional	• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines Gestionar y administrar los recursos materiales y financieros asignados al deporte profesional, del Instituto.	Permanente
• Dirección Administrativa	• Realizar las comprobaciones correspondientes, del presupuesto ejercido.	Permanente
• Dirección de Deporte Profesional	• Acordar y dar seguimiento a Instrucciones.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Entrenadores de Deporte Profesional	• Supervisar y evaluar su desempeño.	Permanente
• Deportistas Profesionales	• Aplicar controles, evaluaciones y test pedagógicos.	Permanente
• Equipo Multidisciplinario de Alto Rendimiento (Entrenadores, Fisiatras, Psicólogos y Nutriólogos)	• Brindar asesoría y promover la realización de talleres.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.4. Departamento de Visorias**

- 1. Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas**  
**1.5. Dirección de Deporte Profesional**  
**1.5.4. Departamento de Visorias**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Detectar, evaluar y captar talentos deportivos a nivel estatal, nacional e internacional, mediante la implementación de estrategias y procesos de observación técnica, con el objetivo de fortalecer las disciplinas deportivas prioritarias y alimentar las selecciones representativas del estado.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar y vincular la detección de talentos deportivos en la población Tamaulipecana, a través de la coordinación de visitas a las escuelas de educación básica y media superior, así como escuelas deportivas, a fin de proveer de deportistas de la entidad a los equipos profesionales.
- Coordinar con la persona titular de la Dirección de Deporte Profesional el despacho de los asuntos que le competen, mediante la revisión, análisis y toma de decisiones conjuntas, con el objetivo de asegurar una adecuada atención y seguimiento a las responsabilidades del departamento en materia de detección y evaluación de talentos deportivos.
- Gestionar y fomentar, ante los equipos profesionales, mediante la celebración de acuerdos que permitan a los deportistas tamaulipecos participar en procesos de visorias, a fin de brindarles la oportunidad de integrarse al ámbito del deporte profesional.
- Proyectar estrategias de vinculación permanente entre los equipos profesionales y el Instituto del Deporte, mediante acciones coordinadas e institucionales, con la finalidad de que los deportistas que integran las selecciones tamaulipecas tengan acceso al deporte profesional como una continuidad de su trayectoria 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:****1.5.4. Departamento de Visorias****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
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección Administrativa	• Gestionar y administrar los recursos materiales y financieros asignados al deporte profesional, del Instituto. • Realizar las comprobaciones correspondientes, del presupuesto ejercido.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección de Deporte Profesional	• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Dirección de Deporte Profesional	• Acordar y dar seguimiento a Instrucciones.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Entrenadores de Deporte Profesional	• Supervisar y evaluar su desempeño	Permanente
• Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)	• Coordinar e Instrumentar programas.	Permanente
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Presentar Información sobre programas y proyectos	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.