



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010626 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

2 DE MAYO DE 2015

Suplemento
7581

No.- 3776



INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FEBRERO 2015

INDICE

Introducción	_____
Objetivo del Manual	_____
Antecedentes Históricos	_____
Marco Jurídico	_____
Atribuciones	_____
Misión y Visión	_____
Estructura Orgánica	_____
Organigrama	_____
Objetivos y Funciones	_____
Descripción de Puesto de la Dirección General	_____
Descripción de Puesto de la Secretaría Particular	_____
Descripción de Puesto de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información	_____
Descripción de Puesto de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	_____
Descripción de Puesto de la Dirección de Administración	_____
Descripción de Puesto de la Dirección de Calidad para el Deporte	_____
Descripción de Puesto de la Dirección del Centro de Alto Rendimiento	_____
Descripción de Puesto de la Dirección de Infraestructura	_____
Glosario de Términos	_____

INTRODUCCIÓN

El Instituto del Deporte de Tabasco, debe distinguirse en la Administración Pública Estatal, por su buen funcionamiento altamente calificado, servicio, organización y profesionalización, que satisfaga no solo las aspiraciones de desarrollo de los usuarios, sino también en sus áreas de administrativas y operativas, por lo que es necesario conocer las funciones y responsabilidades de cada puesto.

Es por ello que entre los elementos más eficaces en las tomas de decisiones en la Administración, destacan los Manuales Administrativos, los cuales facilitan el aprendizaje de la organización por una parte y por otra proporciona la orientación precisa que requieren los servidores públicos para que ofrezcan un servicio de calidad a la población en general.

El Manual de Organización del INDETAB, es una herramienta que establece un orden en la estructura, que funcionará como guía y orientación, facilitando con ello el cumplimiento eficiente de las funciones adecuadas de las actividades de los servidores públicos en la planeación, organización, dirección y control de cada área, con la única finalidad de cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Especial de la Cultura Física y Deporte de Tabasco, objetivo, misión y visión del Instituto del Deporte de Tabasco, ya que éste Instituto está comprometido a impulsar las acciones necesarias para que los jóvenes de Tabasco encaucen sus energías en actividades productivas y que el deporte en nuestra Entidad sea una práctica cotidiana y ampliamente extendida entre los tabasqueños de todas las edades y condiciones sociales.

OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente que permita al personal del Instituto del Deporte de Tabasco, tener información confiable y suficiente acerca de los alcances, atribuciones, funciones y niveles de responsabilidades del personal del mismo.

Es un documento de observancia general y consulta permanente para:

- Facilitar las funciones de los mandos medios y superiores.
- Precisar las funciones del personal de confianza
- Dar a conocer ésta herramienta a los trabajadores de enlace y sindicalizados.
- Orientar al personal de nuevo ingreso en relación a la función que realizará.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El deporte nacional tiene su origen en los juegos autóctonos que practicaban las culturas precolombinas, por lo que México tiene "Cultura deportiva de origen". Comentar de las raíces y la Historia del Deporte Nacional es tener presente el "Juego de Pelota" como una práctica ritual, ligada al culto y la religión. Bajo este precepto la cultura física, los juegos y el deporte en Tabasco, fueron un rasgo cultural que compartieron los pueblos del México antiguo, fomentando la carrera de Juk y el juego de Corozo.

México fue de los primeros países en introducir el concepto de cultura física en el marco del Sistema Educativo Nacional. Desde 1856 la asignatura de cultura física formaba parte del plan de estudios en las escuelas secundarias; la que en 1917 se sustituye por la clase de deporte y posteriormente por educación física. En 1923 surge el Comité Olímpico Mexicano para participar en los Juegos Olímpicos.

Bajo la administración del Gobernador Constitucional de Estado de Tabasco, el Lic. Tomás Garrido Canabal en 1930, surge la Dirección General de Educación Física, Estética y Extensión Cultural, encargada de coordinar los juegos deportivos, bola voleada y canasta. También impulsó la construcción de canchas-parque en la Ciudad de Villahermosa, de las colonias: Atasta de Serra, del Águila, del Bloque de Jóvenes Revolucionarios, Florida, Jesús García, Santiago Caparrosa y Campo de la Exposición.

El gobierno del Lic. Francisco Trujillo Gurría, como Gobernador Constitucional de Tabasco, dió atención especial al desarrollo deportivo de los municipios. En 1939 fomentó las disciplinas del básquetbol, béisbol, ciclismo, fútbol soccer, patines sobre ruedas y remo.

En la década de los 40's, se fortalecieron los mecanismos de coordinación entre los clubes y escuelas para organizar y fomentar ligas de básquetbol, béisbol y voleibol, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Federación Deportiva Mexicana; además nuestro Estado, fue designado por la Confederación Deportiva Mexicana, como sede nacional para organizar y desarrollar el Campeonato Nacional de Básquetbol.

En los años 50's se integró el Primer Patronato de Acción Deportiva, conformado por el Gobierno del Estado, clubes y organizaciones juveniles, fomentándose la educación física para combatir el alcoholismo; también se fortalecieron los trabajos de rehabilitación y mantenimiento al Parque Deportivo "Unidad Nacional", hoy Ciudad Deportiva. En 1954 se inauguró el Parque de Béisbol "Ricardo Castro Flores" (el Ricardito), con el Primer Campeonato Estatal de Béisbol; y el 16 de Septiembre de ese año, se inaugura el Parque Recreativo "Lázaro Cárdenas del Río" de la colonia Atasta de Serra, con una cancha de basquetbol que lleva el nombre de "Pablo García Avalos".

En la Administración del Lic. Carlos Alberto Madrazo Becerra, Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, se logra un repunte deportivo ante los demás Estados de la República Mexicana, ya que el 17 de abril de 1960, el Presidente de la República, Lic. Adolfo López Mateos, inauguró la Plaza de la Juventud, primera etapa de la Ciudad Deportiva. Al año siguiente, se pone en funcionamiento el Palacio de los Deportes con espacios para básquetbol, box, judo, lucha libre, salón de boliche, voleibol y cafetería.

Para 1963 se finaliza el proyecto de la Ciudad Deportiva, con la inauguración del parque infantil, las canchas de voleibol, fútbol soccer, pista de go-karts, pista exterior para automóviles, jardines, estacionamiento, la Alberca Olímpica y la plaza principal; al siguiente año, se impulsa la construcción del ferrocarril infantil y las canchas de tenis y de frontón en ese recinto deportivo.

El 27 de febrero de 1964, se inaugura el Parque Centenario de Béisbol; el 16 de septiembre de ese mismo año, el Lienzo Charro de Villahermosa; y el 6 de octubre, se pone en funcionamiento el Estadio Olímpico de Fútbol, con el juego entre los equipos del "América" y el "Guadalajara". También se construyó la Escuela Regional de Educación Física; y por primera vez, la entidad participa en un campeonato de Béisbol profesional en la Liga del Sureste.

Durante el periodo de Mario Trujillo García (1971-1976), la Federación Deportiva Mexicana creó en 1971, el Instituto de la Juventud (INJUVE) para dar mayor empuje al deporte nacional. Paralelo en la entidad, nace la Casa de la Juventud y para 1976 se promueve y difunde en el Estado, las disciplinas deportivas y recreativas de ajedrez, baile, dibujo y pintura.

En la administración del Ing. Leandro Rovirosa Wade (1977-1982), Gobernador Constitucional del Tabasco, por decreto constitucional se constituye el Consejo Nacional de Recursos para la Atención de la Juventud (CREA). Así mismo, se participa por primera vez en la Liga Mexicana de Béisbol con el equipo Plataneros de Tabasco, y en el Básquetbol profesional con el equipo Abejas Verdes. También dio impulso a la infraestructura deportiva estatal. En 1981 se construyeron e inauguraron las unidades deportivas de los municipios de Balancán, Cárdenas, Centla, Cunduacán, Emiliano Zapata, Jalapa, Nacajuca, Tacotalpa y Teapa, que incluían pista de atletismo, campos de béisbol y fútbol soccer, canchas de básquetbol y voleibol, así como de juegos infantiles. Al año siguiente, se concluyen las unidades deportivas de Comalcalco, Huimanguillo, Jalpa de Méndez, Paraíso, Macuspana, y Tenosique; y la de Jonuta en 1983.

Con el Lic. Enrique González Pedrero (1983-1987), Gobernador Constitucional del Tabasco se construyó en el Parque la Choca, un gimnasio equipado con una superficie de 2,400 m² actualmente Centro de Alto Rendimiento (CARD). Así mismo, se puso en funcionamiento el Gimnasio "Ateneo" en la Ciudad de Villahermosa. Para fines de 1987, el Estado contaba con 187 Centros Integradores distribuidos en los 17 municipios, con la infraestructura deportiva debidamente equipadas con espacios deportivos y de recreación.

El 13 de diciembre de 1988 por decreto constitucional, se crea la Comisión Nacional del Deporte (CONADE), como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con la responsabilidad de promover y fomentar el deporte y la cultura física, y atender las funciones que tenía el Consejo Nacional de Recursos para la Atención de la Juventud (CREA); así como de coordinarse con las autoridades federales y los gobiernos de los estados, a fin de impulsar el desarrollo del deporte.

Por su parte el Estado, aprovecha la coyuntura de la descentralización de los servicios educativos federales, y el 28 de marzo de 1989 bajo el mando del Lic. Salvador José Neme Castillo, Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, se crea el Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco como órgano público desconcentrado de la Secretaría de Educación, Cultura y Recreación (SECUR); con el objeto de proponer mecanismos y lograr el desarrollo de la juventud tabasqueña, y en el mes de noviembre

de ese mismo año, se publica la Ley para el Fomento del Deporte en el Estado de Tabasco.

La administración del Lic. Roberto Madrazo Pintado (1995-2000), Gobernador Constitucional del Tabasco, impulsó la construcción de más de 300 parques recreativo-deportivos en las diferentes localidades y comunidades de los 17 municipios.

De esta manera, el INJUDET funciona hasta el año 2002, cuando por decreto del Lic. Manuel Andrade Díaz, Gobernador Constitucional del Estado, reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, con el objeto de lograr la mejor y adecuada integración, funcionamiento y distribución en las estructuras y atribuciones de las dependencias de la Administración Pública; y el 22 de marzo de ese año se publica dicha Ley, donde se crea la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, siendo el órgano sectorizado del nuevo Instituto del Deporte de Tabasco (INDETAB); y para dar cumplimiento a este mandato de la Ley Orgánica, el 23 de octubre del mismo año, se publica en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, en el Suplemento 6523, el Acuerdo de creación No. 19822, del Instituto del Deporte de Tabasco, como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Asimismo a principio del año 2002 el Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, Lic. Manuel Andrade Díaz, considerando que en Tabasco los jóvenes representan casi el 37 por ciento de la población y que constituyen un potencial que de ser estimulado y aprovechado podría convertirse en la principal fuente de promoción del desarrollo Estatal, propone ante el congreso del Estado las reformas administrativas conducentes para la creación del Instituto de la Juventud de Tabasco, con el objeto de que las políticas públicas respondan a los intereses y aspiraciones legítimas de la población juvenil, en función de las características propias de los grupos sociales a los cuales pertenezcan.

El 18 de Septiembre del 2002, es publicado el Acuerdo de Creación del Instituto de la Juventud de Tabasco en el suplemento del periódico oficial del Estado de Tabasco con número 6264, como un órgano desconcentrado, adscrito administrativamente a la Secretaría de Desarrollo Social y Medio Ambiente.

Tres años después el 23 de Julio del 2005, dentro de la misma administración se expide en el suplemento 6561 del periódico oficial el reglamento Interior del Instituto de la Juventud de Tabasco que tiene por objeto normar la estructura, organización, funcionamiento y administración de las unidades orgánicas que lo integran.

El 01 julio de 2006, se publica en el Periódico Oficial, Suplemento 6659, el Manual General de Organización del Instituto del Deporte de Tabasco, con la finalidad de identificar la estructura orgánica, así como definir con claridad los objetivos y funciones que deben cumplirse en el INDETAB.

El 16 de diciembre de 2006, se publica en el Periódico Oficial, el Decreto No. 220, Suplemento 6707 C, en el cual el Lic. Manuel Andrade Díaz, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco, decreta las adecuaciones, reformas, y derogaciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene como finalidad modernizar y actualizar a la administración pública estatal, para propiciar el equilibrio de la estructura gubernamental en base a las experiencias y necesidades que impone la sociedad para el mejor desarrollo y ejecución de las actividades, dando como resultado la creación del

Instituto de la Juventud y el Deporte, y la Secretaría de Educación coordinaría sectorialmente las actividades.

El Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco, tiene su origen en el Acuerdo de Creación, emitido por el Poder ejecutivo y publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 22122, Suplemento 6715B, el 13 de enero del 2007, siendo este Instituto que sustituiría en sus funciones al Instituto de la Juventud del Estado y al Instituto del Deporte de Tabasco, con la finalidad de poder fomentar las actividades deportivas y la convivencia en la Juventud Tabasqueña con un enfoque de conjunto y poder de una manera más efectiva, apoyar a los talentos deportivos que surjan en el Estado.

Este nuevo Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación, dotado de autonomía técnica y operativa, el cual administrará el presupuesto que se le asigne para el cumplimiento de su objeto.

Con el propósito de encauzar dentro de un marco legal las actuaciones del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco, el 10 de febrero del 2007, se publica en el Periódico Oficial del Estado su Reglamento Interior. En él, se establece la estructura y las facultades conferidas.

El 29 agosto de 2009, se publica en el Periódico Oficial, Suplemento 6989, el Manual de Organización y descripción de puestos del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco, con la finalidad de identificar la estructura orgánica, así como definir con claridad los objetivos y funciones que deben cumplirse en el INDETAB.

El 06 de mayo 2010, se publica en el Periódico Oficial, el Decreto No. 13, por el que se suprimen diversos empleos públicos de la Administración Pública del Estado, por lo que este Instituto procede a dar cumplimiento a lo establecido, originándose las modificaciones correspondientes a la estructura orgánica por lo que es necesario se adapten y se realicen cambios al Manual de Organización del INDETAB.

El 01 agosto de 2012, se publica en el Periódico Oficial, Suplemento 7294, el Manual de Organización y descripción de puestos del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco, con la finalidad de identificar su estructura orgánica, así como definir con claridad los objetivos y funciones que deben cumplirse en el INJUDET

El 14 de febrero de 2013, se publica en el Periódico Oficial, el Decreto No. 006, No. 184, en el cual el Lic. Arturo Nuñez Jiménez, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco, que en los términos de las recientes reformas a la Ley de Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, y de las adecuaciones legales en la Ley de Cultura Física y Deporte en la fracción X artículo 2, en la fracción II, del artículo 42, así como el primer párrafo del artículo 51, dando como resultado la creación del Instituto del Deporte Tabasco, y la Secretaría de Educación coordinaría sectorialmente las actividades.

El 16 de marzo 2013, es publicado el Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte de Tabasco, emitido por el Poder ejecutivo y publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 299, Suplemento 7359D, el 16 de marzo del 2013, como un órgano desconcentrado, adscrito administrativamente a la Secretaria de Educación. Con el propósito de encauzar dentro de un marco legal las actuaciones del Instituto del Deporte de Tabasco, el 05 de junio del 2013, se publica en el Periódico Oficial del Estado su Reglamento Interior, en el que se establece la estructura y las facultades conferidas.

MARCO JURÍDICO

El Instituto del Deporte de Tabasco se encuentra sustentado en el siguiente marco Jurídico - Normativo:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
D.O.F. 5-II-1917, y sus reformas.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.**
P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.

Leyes

- **Ley de Planeación.**
D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas.
- **Ley General de Educación.**
D.O.F. 13-VII-1993, y sus reformas.
- **Ley Federal de Procedimientos Administrativos.**
D.O.F. 4-VIII-1994, y sus reformas.
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas.
- **Ley General de Cultura Física y Deporte.**
D.O.F. 24-II-2003.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
D. O. F. 4-IV-2000 y sus reformas.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**
D. O. F. 4-I-2000.
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**
D.O.F. 13-VI-2006.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**
D. O. F. 11-VI-2002.
- **Ley Federal del Trabajo.**
D. O. F. 01-IV-1970.
- **Ley de Educación del Estado de Tabasco.**
P. O. 8-VII-1974, y sus reformas.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**
P. O. 13-VII-1983 y sus reformas.
- **Ley Estatal de Planeación.**
P. O. 13-VII-1983 y sus reformas.

- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
P. O. 19-XII-1987 y sus reformas.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
P. O. 31-III-1990 y sus reformas.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
P. O. 22-III-2002 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
P. O. 17-V-2003 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.
P. O. 07-IV-2004 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
P. O. 27-IV-2005 y sus reformas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco.
P.O. 10-II-2007.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco.
P. O. 29-III-2006 y sus reformas.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
P.O. 7 JUNIO 2003.
- Reglamento Interior del Instituto del Deporte de Tabasco.
P.O. 05-06-2013.

Acuerdos

- Acuerdo de creación del Instituto del Deporte de Tabasco.
P. O. 16-III-2013.

Planes

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.
- Programa Sectorial de la Secretaría de Educación de Tabasco 2013-2018.
- Programa Especial de Cultura Física y Deporte de Tabasco 2013-201.

Otras disposiciones

- Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Manual de Entrega-Recepción.
- Manual de Programación-Presupuestación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Programa Nacional de Cultura Física y Deporte.

ATRIBUCIONES

Artículo 8°. Para el alcance de sus objetivos, generales y específicos, corresponderán al INDETAD las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Concertar a acuerdos y convenios con los poderes públicos, las autoridades del Gobierno Estatal y los municipios de la entidad, para promover, con la participación, en su caso de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendenciales a la promoción de la cultura física y el deporte en todas sus modalidades y en todos los ámbitos de la vida social;
- II. Promover la coordinación, interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional, regional y estatal, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones en materia de cultura física y deporte;
- III. Coordinar acciones con los centros de readaptación social o de internamiento para adolescentes sujetos del sistema legal, a fin de impulsar la salud física y mental de los individuos que se encuentren en dichos establecimientos;
- IV. Celebrar acuerdo y convenios de colaboración con organizaciones de los sectores privado y social, para el desarrollo de proyectos y programas en materia de cultura física y deporte;
- V. Realizar, promover y difundir, por si o conjuntamente con instituciones de educación superior, públicas o privadas, y organizaciones sociales, estudios e investigaciones acerca de la problemática que enfrentan la cultura física y el deporte en sus distintas expresiones y modalidades;
- VI. Recibir de la población en general, propuestas, sugerencias e inquietudes para el mejoramiento en las políticas y programas en materia de cultura física y deporte;
- VII. Auxiliar a las Dependencias y entidades de las Administraciones Pública Estatal y municipal en la difusión y promoción de los servicios que presten en materia de cultura física y deporte, cuando así lo requieran;
- VIII. Promover mecanismos de concertación con las instituciones públicas o privadas que integren el sector salud, para propiciar que los deportistas integrantes del Sistema Estatal reciban atención en las especialidades de la medicina deportiva, así impulsar como programas preventivos relacionados con enfermedades y lesiones derivadas de la práctica deportiva;

- IX. Coordinarse con la secretaria de educación para la elaboración y evaluación de los planes y programas en la asignatura de educación física o su equivalente en la práctica del deporte;
- X. Coordinarse con las dependencias del ejecutivo correspondientes, con los municipios y los sectores sociales y privados para el adecuado mantenimientos, conservación y uso óptimo de las instalaciones de cultura física y deporte y emitir para ello los lineamientos correspondientes;
- XI. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el INDETAB;
- XII. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades y logros sobresalientes de los deportistas tabasqueños en distintos ámbitos del acontecer nacional, estatal, regional y municipal;
- XIII. Elaborar, en coordinación con la Secretarías de Educación Pública y de Desarrollo Social, programas y cursos de capacitación y desarrollo destinados a la difusión de la cultura física y deporte;
- XIV. Organizar y desarrollar el Sistema de Información en Materia de Cultura Física y Deporte;
- XV. Establecer y operar el Registro Estatal del Deporte;
- XVI. Establecer las bases para otorgamiento de los Premios Estatales del Deporte en sus diferentes modalidades; y organizar el Salón de Honor del Deporte, como un estímulo y reconocimiento a quienes se hayan distinguido en la práctica, en la promoción o en la enseñanza del deporte;
- XVII. Establecer el Comité Estatal Antidopaje y promover e impulsar las medidas de prevención y control del uso de sustancias y de la práctica de los métodos no reglamentarios;
- XVIII. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones administrativas por infracciones a la Ley, su Reglamento y demás disposiciones que de ella emanen;
- XIX. Resolver los recursos de inconformidad que se presenten contra las resoluciones en que apliquen alguna sanción administrativa; y
- XX. Las demás que le otorguen la Ley y otros ordenamientos legales y reglamentos.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Fomentar la cultura física y el deporte, mediante acciones que contribuyan al desarrollo integral de nuestra sociedad y elevar la competitividad de los deportistas tabasqueños en los eventos regionales, nacionales e internacionales.

VISIÓN

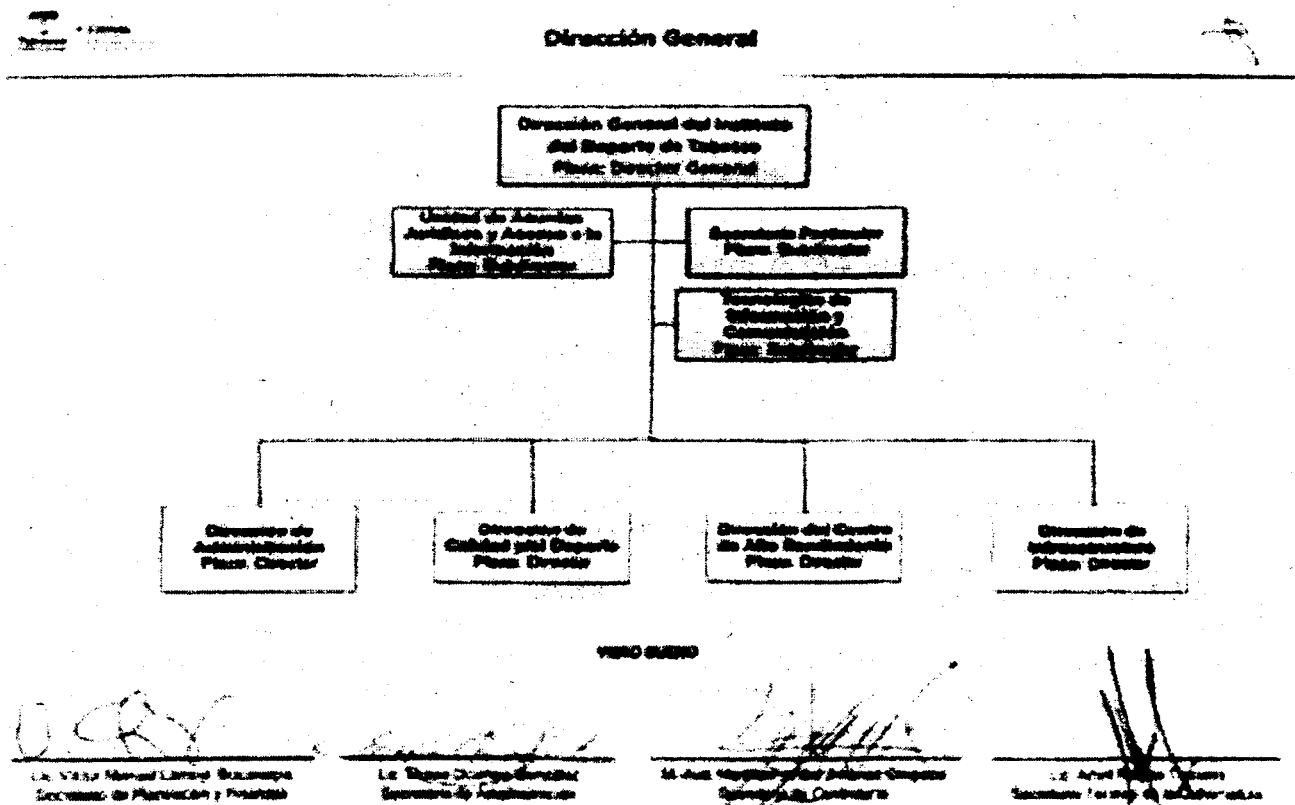
Para el 2018, somos un estado donde la cultura física y el deporte constituyen parte de la vida cotidiana de los tabasqueños, lo que se refleja en el incremento de la calidad de vida, mayor competitividad y liderazgo tanto en lo regional como en lo nacional.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

- 1.1. Secretaría Particular**
 - 1.1.1. Unidad de Correspondencia
- 1.2. Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información**
 - 1.2.1. Departamento de Acceso a la Información**
 - 1.2.2. Departamento de Asuntos Jurídicos**
 - 1.2.2.1. Área de Acuerdos, Seguimiento y Trámites Jurídicos
- 1.3. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación**
 - 1.3.1. Departamento Telecomunicaciones y Soporte**
 - 1.3.1.1. Área de Relaciones Públicas, Procesamiento y Difusión de la Información
 - 1.3.1.2. Área de Soporte
- 1.4. Dirección de Administración**
 - 1.4.1. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**
 - 1.4.1.1. Área de Licitación, Compras y Almacén
 - 1.4.1.2. Área de Mantenimiento a Instalaciones Administrativas.
 - 1.4.2. Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad**
 - 1.4.2.1. Área de Presupuesto, Programación, Control y Seguimiento
 - 1.4.2.2. Área de Contabilidad y Cuenta Pública
 - 1.4.2.3. Área de Tesorería y Caja
 - 1.4.3. Departamento de Recursos Humanos**
 - 1.4.3.1. Área de Capacitación, Selección y Control del Personal
 - 1.4.4. Departamento de Planeación y Evaluación**
 - 1.4.4.1. Área de Análisis y Seguimiento de Planes
- 1.5. Dirección de Calidad para el Deporte**
 - 1.5.1. Departamento Alto Rendimiento**
 - 1.5.1.1. Área de Deporte Competitivo y Eventos Especiales.
 - 1.5.1.2. Área de Talentos Deportivos, Becas, Estímulos y Reconocimientos
 - 1.5.1.3. Área de Capacitación y Certificación
 - 1.5.2. Departamento de Medicina del Deporte**
 - 1.5.2.1. Área de Psicología, Fisiatría y enfermería
 - 1.5.3. Departamento de Promoción del Deporte y Activación Física**
 - 1.5.3.1. Área del Sistema Estatal del Deporte y Asociaciones Deportivas
 - 1.5.3.2. Área de Cultura Física
 - 1.5.3.3. Área de Instalaciones y Material Deportivo
- 1.6. Dirección del Centro de Alto Rendimiento**
 - 1.6.1. Departamento de Enlace Administrativo**
 - 1.6.1.1. Área de Control y Vigilancia
 - 1.6.2. Departamento de Operación**
 - 1.6.2.1. Área de Servicios Técnicos
- 1.7. Dirección de Infraestructura**
 - 1.7.1. Departamento de Control, Mantenimiento y Rehabilitación de Unidades Deportivas.**
 - 1.7.1.1. Área de Logística
 - 1.7.2. Departamento de Proyectos**
 - 1.7.2.1. Área de Supervisión de Obras

ORGANIGRAMA



OBJETIVOS Y FUNCIONES

Ampliar la cobertura en la atención y promoción de actividades de cultura física y deporte que permita una mayor participación de la sociedad y mejorar la convivencia social, el uso del tiempo libre y los índices de bienestar de la gente.

PERFIL DEL PUESTO

Dirección General

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director General del Instituto del Deporte de Tabasco	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General	
A QUIEN REPORTA:	Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco	
A QUIEN SUPERVISA:	4 Directores, 3 Unidades de Apoyos	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas del INDETAB 	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar asuntos relacionados con la operación, administración y manejo del INDETAB. 	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas, Asociaciones Deportivas y Población en General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer gestiones que permitan que los diversos programas y proyectos en materia de Cultura Física y Deporte, cumplan con los objetivos establecidos a nivel Federal, Estatal y Municipal 	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas destinadas al desarrollo de la Cultura Física y Deporte, de acuerdo al Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, así como del Programa Especial de Cultura Física y Deporte de Tabasco, a fin de que la población tabasqueña alcance mayores niveles de bienestar y de salud, a través de la práctica sistemática de actividades de cultura física y deportiva.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Asesorar al Ejecutivo Estatal en la planeación y programación de las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la Cultura Físicas y Deporte, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Especial Cultura Física y Deporte y la Ley en la materia.
- Promover el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte, en correlación con el Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, para ejecutar de manera integral las políticas deportivas.
- Ejecutar la Política Estatal en materia de Cultura Física y Deporte, que permita incorporar plenamente a la población al desarrollo del Estado, adecuando a las características de la región y de la Entidad.
- Promover y difundir en el Estado, las acciones destinadas al desarrollo de la Cultura Física y Deporte.
- Coordinar esfuerzos entre los Sectores Públicos, Privado y Social para el fomento y la promoción de la Cultura Física y del Deporte en el Estado.
- Asesorar en materia de Cultura Física y Deporte a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como a las Paraestatales y los Sectores Social y Privado cuando así lo requieran.
- Otorgar apoyos y estímulos deportivos conforme al presupuesto autorizado, a las Asociaciones Estatales y Talentos Deportivos.
- Dirigir y supervisar la práctica del deporte federado, estudiantil, popular y de alto rendimiento
- Impulsar el desarrollo de las actividades deportivas, físicas y recreativas.
- Conducir, vigilar y sancionar la instrumentación, seguimiento y control de la operación y funcionamiento de la administración en observancia y aplicación de las Disposiciones Normativas que la regulan.
- Otorgar audiencia a la ciudadanía atendiendo los planteamientos y solicitudes, que se relacionen con las atribuciones de su responsabilidad.
- Coordinarse con la Secretaría de Educación y Secretaría de Salud para establecer mecanismo para fomentar que los estudiantes realicen actividades de cultura física y deporte y reciban atención y orientación preventivas relacionadas con las enfermedades por el sedentarismo y hábitos inadecuados de alimentación.
- Coordinar el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura deportiva, así como la ampliación de nuevos espacios deportivos y recreativos.
- Las demás que le confiere el Acuerdo de Creación del Instituto, las Leyes, Reglamentación vigente y las que le encomiende el Titular de la Secretaría y el Gobernador.

PERIÓDICAS:

- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar la política y programas en materia de Cultura Física y Deporte.

- Acordar los asuntos relevantes de su competencia con el Titular de la Secretaría o con el Gobernador según corresponda.
- **Signar Acuerdos, Convenios, Contratos o documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la Legislación y Normatividad Aplicable, así como aquellos que sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.**
- Conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales de las Unidades Administrativas del Instituto, que le permita tomar decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento cabal del objeto del Instituto.
- Establecer en congruencia con los programas y planes sectoriales, las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse el Instituto, relativas a la administración general del mismo.
- Promover la capacitación y profesionalización del personal administrativo y operativo, así como de implementar acciones de innovación para la modernización y desarrollo de las funciones del Instituto.
- Recabar información y elementos estadísticos relativos a las funciones sustantivas del Instituto e informar periódicamente a la Secretaría.
- Proporcionar los apoyos de becas deportivas y académicas a los deportistas, atletas de alto rendimiento, así como a los deportistas con necesidades especiales e indígenas de nuestra Entidad.
- Establecer el Registro Estatal de Cultura física y de deporte.
- Velar por el respeto a los derechos de los deportistas y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones establecidos en la Ley.
- Realizar, promover y difundir con Instituciones Públicas y Privada estudios e investigaciones acerca de la problemática que enfrenta de Cultura Física y de Deporte.
- Formular anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- Informar sobre las actividades de Cultura Física y Deporte a la Secretaría de Educación e Instancias correspondientes para contribuir en la integración del Informe de gobierno.
- Cumplir con los lineamientos establecidos para efectuar el ingreso de Información al Sistema de Entrega-Recepción.
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial

EVENTUALES:

- Presentar a consideración del Titular del Ejecutivo del Estado, el Proyecto de Reglamento para su aprobación y expedición; y demás Disposiciones Jurídicas en materia de Cultura Física y Deporte.
- Presentar el Manual de organización, procurando que estos y demás instrumentos de apoyo administrativos se mantengan debidamente actualizados, y remitirlos a las autoridades correspondientes para su aprobación y expedición. Asimismo, dictar las medidas, acuerdos, lineamientos, circulares y órdenes necesarias para el mejoramiento de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Determinar los Lineamientos para la administración eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales.

- Revisar y en su caso, proponer adecuaciones a la estructura orgánica del Instituto, de acuerdo a las necesidades para el fortalecimiento de las funciones sustantivas.
- Nombrar, promover, estimular, sancionar o remover a los servidores públicos subalternos que laboren en el Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Desempeñar las comisiones y representaciones en materia de Cultura Física y Deporte, ante los Instancias Federales, Estatales y Municipales, Organizaciones Privadas, Sociales y organismos internacionales, así como en las demás reuniones en las que el Ejecutivo solicite su intervención.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Educación Física, carrera afín o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación, organización, dirección, control en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros y conocimiento en Administración Pública Estatal y Federal, área deportiva, cultura física, calidad deportiva, infraestructura, organización deportiva, Procesos de enseñanza, entrenamiento Deportivo, Educación Física.
EXPERIENCIA:	3 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información, integridad, desarrollo humano.

PERFIL DEL PUESTO

Secretaria

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
A QUIEN REPORTA:	Director General
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno

CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Director General, Secretarías y Unidades Administrativas del INDETAB. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y tramitar correspondencia, así como informar lo relacionado con su área.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, Dependencias Federales, Asociaciones Deportivas, Población en General. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y tramitar la correspondencia y canalizarlo con el Titular de la Secretaría Particular.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Mantener en organizado y archivado la correspondencia e información administrativa que se genera en su área, en coordinación con la Secretaría Particular
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Llevar la agenda del Director General. • Recepcionar, revisar, registrar y controlar la correspondencia. • Clasificar, catalogar y aperturar los expedientes respectivos de la documentación que se envía a tramitar. • Archivar toda la documentación que se genere en la Dirección General. • Controlar la correspondencia en trámite. • Enviar y verificar los correos electrónicos con atención a la Dirección General. • Elaborar la bitácora telefónica. • Realizar y recibir llamadas telefónicas. • Sacar copias y solicitar el engargolado de documentación. • Dar trámite correspondiente a las solicitudes que llegan a la Dirección General del INDETAB. • Elaborar oficios, memorándum, tarjetas Informativas y circulares que emitan la Dirección General. • Atender a los servidores públicos del INDETAB. • Atender al público en general que solicita audiencia con el (la) Director (a) General del INDETAB. • Enviar y recibir fax de las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo, así como también de Organismos Privados, Asociaciones Deportivas. • Elaborar minutas de reuniones • Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia.

PERIÓDICAS:

- Apoyar en la elaboración de Información de la Dirección General.
- Actualizar el directorio interno de los servidores públicos y privados.
- Elaborar requerimiento de material de oficina.

EVENTUALES:

- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director General.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Secretaria Ejecutiva, Bachillerato, carrera técnica o experiencia en el área
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de programas de cómputo, equipos de oficina y control de información.
EXPERIENCIA:	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Excelente actitud de servicio, organizado, responsable, buena presentación, habilidad para redactar y tomar notas.

PERFIL DEL PUESTO

Chofer

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Chofer
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
A QUIEN REPORTA:	Director General
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno

CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • El Director General y Unidades de Apoyos que así lo requieran. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones de los lugares a donde trasladará al Director (a) General, de acuerdo a la agenda de trabajo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
<p>Transportar al Director General, a los lugares donde se desarrollen las actividades propias del Instituto del Deporte de Tabasco.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transportar al Director (a) General, a los diversos lugares donde se desarrollen las actividades propias del INDETAB. • Transportar al personal de la Dirección General, para la realización de trámites administrativos ante las diversas Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal. • Entregar la documentación que se genera en la Dirección General a las diferentes Dependencias e instalaciones deportivas del INDETAB. • Verificar el buen funcionamiento de los vehículos asignados a la Dirección General. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener los vehículos limpios y en buen estado. • Informar de alguna falla del o de los vehículos.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasladar al Director General a los lugares de las reuniones extemporáneas en materia de Cultura Física y Deporte.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica o Bachillerato u otro.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de camioneta estándar y automática, manejo de vehículos compactos, mecánica básica, conocimiento de las normas y lineamientos del tránsito vehicular del Estado.
EXPERIENCIA:	1 año en puesto similar
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, disponibilidad de horario, puntual buen trato, confidencialidad, integridad psicológica y emocional

OBJETIVO

Asistir a la Dirección General del INDETAB, en la atención de sus instrucciones, llamadas telefónicas, visitas, manejo de papelería oficial, entre otros aspectos administrativos, con la finalidad de optimizar tiempo y carga de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

Secretaría Particular

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaría Particular
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
A QUIEN REPORTA:	Director General
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de área, 1 Secretaria
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General y Unidades Administrativas del INDETAB. 	<ul style="list-style-type: none"> Ser el enlace entre el Director General y las Unidades Administrativas del INDETAB y coordinar las acciones propias de la misma.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Titulares y Secretarios Particulares de las diversas Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privada, Asociaciones Deportivas y Población en General. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Ser el enlace y mantener una línea de comunicación para desarrollar eficientemente y eficazmente las acciones de la Dirección General.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Coadyuvar en las actividades del Director General en los asuntos relativos a la Cultura Física y Deporte, en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas del INDETAB.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:

- Coordinar la agenda oficial conforme a las instrucciones del Director General, los acuerdos de este con los Titulares de las Unidades Administrativas y demás Servidores Públicos; así como organizar las fechas para el desahogo de los asuntos que competen al Director General.
- Llevar el seguimiento de los acuerdos y compromisos del Director General.
- Atender, gestionar y dar seguimiento a las peticiones y quejas que los ciudadanos hagan llegar al Director General.
- Organizar y controlar la correspondencia y archivo del Director General.
- Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos encomendados a los Titulares de las Unidades Administrativas.
- Convocar a los Titulares de las Unidades Administrativas a reuniones de trabajo por indicaciones del Director General.
- Hacer llegar al Director General, las solicitudes de audiencias de los servidores públicos que requieran tratar algún asunto personal o de las actividades propias de su labor.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Vigilar que los asuntos de su competencia se de cumplimiento a los ordenamientos legales y las disposiciones aplicables.
- Establecer vínculo de cooperación entre las unidades administrativas del INDETAB y las instancias públicas y privadas que puedan apoyar o facilitar el cumplimiento de los fines del INDETAB.
- Atender las demás atribuciones que por necesidades del servicio tenga que realizar, que no requieran la intervención directa y las que expresamente le confiera el Director General.
- Observar las Disposiciones establecidas en las Dependencias Globalizadoras y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

- Observar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría, por parte de las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.
- Los demás objetos y fines que se establezcan en este Reglamento, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y aquellas Disposiciones establecidas en los ordenamientos aplicables en la materia y en las que expresamente le encomiende el Director General.

PERIÓDICAS:

- Organizar, dirigir y controlar el desempeño de la Secretaría Particular.
- Tramitar con la Dirección de Administración el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Director General.
- Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo.
- Sugerir el desarrollo e implementación de programas y actividades que sirvan de apoyo para el cumplimiento cabal de los objetivos del INDETAB.
- Elaborar y proponer al Director General los anteproyectos de programas anuales, actividades y presupuesto que le corresponda, así como gestionar los recursos que le sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Controlar todos los informes de las acciones realizadas semanalmente de las Unidades Administrativas, a fin de que el Director General del INDETAB, tenga los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director General del INDETAB, y elaborar minutas y dar seguimiento a los acuerdos que se derivan de las mismas, así como de su cumplimiento.
- Cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de su Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) en el sistema Declara net la declaración patrimonial.

EVENTUALES:

- Elaborar discursos de los diversos eventos a los que asiste el Director General.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y mantenerlo informado periódicamente respecto al desarrollo de las mismas.
- Asistir al Director General en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes.
- Proponer al Director General la Contratación, promoción y adscripción a su cargo, así como la contratación de servicios profesionales externos que sean necesarios, con estricto apego al presupuesto autorizado y a las normas establecidas.
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Relaciones Publicas, carrera afin o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación, organización, dirección, control y seguimiento en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros y conocimiento en Administración Pública Estatal y Federal, área deportiva, cultura física, calidad deportiva, infraestructura, organización deportiva, Procesos de enseñanza, entrenamiento Deportivo, Educación Física.
EXPERIENCIA:	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información, integridad, desarrollo humano.

PERFIL DEL PUESTO

Secretaria

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General	
A QUIEN REPORTA:	Secretaria Particular	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	• Secretaria Particular y Unidades Administrativas	PARA:
		• Informar sobre los asuntos relacionados con su área
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	• Secretarias de las diversas Unidades Administrativas del INDETAB.	PARA:
		• Coadyuvar y gestionar los diversos asuntos que requiera la Secretaria Particular

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Atender a la ciudadanía en general y apoyar en la actualización de la agenda de trabajo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Coadyuvar con el Titular de la Secretaría Particular la agenda del Director General del INDETAB.
- Coadyuvar con el Titular de la Secretaría Particular la elaboración de la agenda semanal de actividades del Director General.
- Enviar y verificar los correos electrónicos con atención a la Secretaría Particular.
- Atender a los servidores públicos del INDETAB.
- Atender al público en general que solicita audiencia con el Titular de la Secretaría Particular del INDETAB.
- Dar seguimiento a los asuntos pendientes de la Secretaría Particular.
- Elaborar y llevar la bitácora telefónica.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Coordinar la integración de los expedientes relativos a los asuntos de la Secretaría Particular.
- Archivar toda la documentación que se genera en el área.
- Elaborar oficios, memorándum, requerimientos, tarjetas informativas, informes y reportes.
- Apoyar en llevar bitácora de entradas y salidas de los vehículos de la Secretaría Particular, así como también del combustible.

PERIÓDICAS:

- Apoyar en la elaboración de información de la Secretaría Particular.
- Actualizar el directorio interno de los servidores públicos y privados.
- Elaborar requerimiento de material de oficina.

EVENTUALES:

- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director (a) General.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Secretaria Ejecutiva, Bachillerato, carrera técnica o experiencia en el área
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de programas de cómputo, equipos de oficina y control de información.
EXPERIENCIA:	1 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Excelente actitud de servicio, organizado, responsable, buena presentación, habilidad para redactar y tomar notas.

PERFIL DEL PUESTO

Unidad de Correspondencia

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Unidad de Correspondencia	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General	
A QUIEN REPORTA:	Secretaria Particular	
A QUIEN SUPERVISA:		
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Particular y Unidades Administrativas del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en los trámites de recepción, envío y archivo de la correspondencia. 	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> No tiene 	<ul style="list-style-type: none"> No tiene 	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Recibir, organizar, tramitar, controlar y archivar la correspondencia enviada y recibida por la Secretaría Particular.	
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, revisar, registrar y controlar la correspondencia. • Clasificar, catalogar y aperturar expedientes de archivo • Archivar toda la documentación que se genere en la Secretaría Particular. • Dar trámite correspondiente a las solicitudes que llegan a la Secretaría Particular del INDETAB. • Sacar copia de la documentación • Archivar toda la documentación que se genera en el área. • Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la recopilación y elaboración del reporte mensual estadístico y gráfico de peticiones que se entrega a la Dirección General del INDETAB. • Otorgar información para la elaboración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas. • Mantener organizado y en buen estado los expedientes 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director General o el Titular de la Secretaría Particular. 	

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Secretaria Ejecutiva, Bachillerato o experiencia en el área.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de programas de cómputo, equipos de oficina y control de información.

EXPERIENCIA:	2 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información, integridad, desarrollo humano.

OBJETIVO

Analizar, instrumentar y vigilar, con base en la legislación federal y estatal vigente en la materia, el cumplimiento de los mecanismos, acciones y procedimientos jurídico-administrativos, con la participación de las unidades administrativas y de los gobiernos, federal, estatal, y municipal según corresponda, a efecto de contribuir al logro de los objetivos del INDETAB.

PERFIL DEL PUESTO

Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información	
A QUIEN REPORTA:	Director General	
A QUIEN SUPERVISA:	2 Jefes Departamentos, 1 Secretaria	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General y Unidades Administrativas del INDETAB. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Acordar los asuntos en trámites con cada una de las Unidades Administrativas del INDETAB.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Coordinación General de Asuntos Jurídicos
- Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el público en general.
- Secretaría de Educación.
- Secretaría de Contraloría
- Tribunal Superior de Justicia
- Procuraduría General de Justicia
- Secretaría de Planeación y Finanzas
- Procuraduría Fiscal de la Secretaría de la Planeación y Finanzas
- Tribunal de Conciliación, Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)
- Dependencias Gubernamentales, Federales, Estatales y Municipales.
- Atención a la Ciudadanía

PARA:

- Elaborar anteproyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de carácter legal.
- Cumplir en tiempo y forma las respuestas a los requerimientos y solicitando asesoría.
- Acordar los asuntos relevantes de su competencia como cabeza de sector.
- Observar las disposiciones establecidas por las Dependencias globalizadas, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, y la de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Tabasco.
- Formular a nombre del INDETAB, previo acuerdo con el Director General del INDETAB, demandas Civiles y Penales.
- Formular a nombre del INDETAB, previo acuerdo con el Director General las querellas penales.
- Participar en los convenios, contratos y demás actos consensuales que celebre con dependencias y particulares.
- Dar parte previo acuerdo con el Director General del INDETAB de las demandas civiles y querellas penales.
- Representar al INDETAB ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en la solución de los conflictos laborales que se presenten con motivo de las demandas interpuestas por los Servidores Públicos.
- Supervisar la formulación, elaboración y validación de los convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el INDETAB.
- Elaborar, revisar y validar las bases de los requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios y acuerdos que celebren instancias Federales, Estatales y Municipales.
- Atender a la ciudadanía de los asuntos que pudiera estar involucrado el Instituto del Deporte de Tabasco.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DESCRIPCION GENERAL**

Brindar los servicios y asesoría en materia Jurídica y acceso a la Información que requieran las Unidades Administrativas, para el eficaz cumplimiento de las funciones que tienen encomendados, ejercer la representación legal del INDETAB de los procedimientos judiciales y administrativos en los que tenga injerencia.

DESCRIPCION ESPECIFICA**PERMANENTES:**

- Asesorar en materia jurídica al Director General
- Asesorar y desahogar las consultas que en materia jurídica formulen las Unidades Administrativas del Instituto.
- Representar legalmente en el ámbito de su competencia al Instituto, en todas las controversias y trámites judiciales, laborales o administrativas en que tenga interés jurídico o sea parte, con todas las facultades generales y particulares que se requiera conforme a la Ley.
- Representar al Director General del INDETAB, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en la solución de los conflictos laborales que se presenten con motivo de las demandas interpuestas por los servicios públicos del INDETAB, así como para contestar demandas laborales y presentar todas aquellas promociones que se requieran durante el procedimiento.
- Formular denuncias o querellas ante los órganos investigadores dependiente de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco, cuando se cometan robos o daños materiales en contra del INDETAB.
- En materia de amparo, elaborar los informes previos y justificados que deban rendir el Director General y los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables e intervenir cuando el INDETAB tengan el carácter de tercero perjudicado, así como fundar todas las promociones e intervenir en calidad de delegado en los juicios de amparo en que sea autoridad responsable algún servidor público del INDETAB.
- Practicar investigaciones administrativas y labores, en contra de los trabajadores, del INDETAB, cuando estos incurran en violaciones a las disposiciones legales aplicables.
- Dictaminar las actas administrativas que formulen los Titulares de las Unidades Administrativas en contra de los trabajadores el INDETAB, dejando sin efecto el nombramiento del trabajador, en caso de resultar responsables en caso de resultar responsable de violaciones a las disposiciones legales vigentes.
- Dictaminar en coordinación con la Dirección de Administración la baja o cese del servidor público del INDETAB, cuando estos incurran en abandono de empleo y otras irregularidades.
- Revisar, analizar y en su caso validar los contratos, convenios y acuerdos y demás instrumento jurídico que el Director General celebre con particulares y organismos públicos a efecto de substanciar los procedimientos relativos a la rescisión, cancelación, prescripción y demás actos legales que procedan conforme a derecho.
- Llevar el registro de los contratos, convenios y acuerdos que suscriba el Director General.

- Substanciar los procedimientos administrativos sobre la responsabilidad que puedan incurrir los servidores públicos que laboran en el INDETAB y resolver previo acuerdo con el Director General, sobre la rescisión, cancelación, caducidad, renovación y nulidad y demás aspectos legales señalados en los contratos, convenios y acuerdos que suscriba el Director General.
- Formular y contestar a nombre del Director General, previo acuerdo con este, demandas civiles y penales así como otorgar el perdón legal en los que procedan.
- Intervenir en las diligencias y procedimientos jurídicos, así como en las controversias legales que afecten o interesen al INDETAB, realizando los trámites que procedan.
- Ejercer las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Transparentar y actualizar la información pública de oficio que determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco (LTAIPT).
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- Recibir, tramitar las solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido e interesado conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco (LTAIPT).
- Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco (LTAIPT).
- Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo.
- Proponer al Director (a) General la contratación, promoción y adscripción del personal de la Unidad a su cargo, así como la contratación de servicios profesionales externos que sean necesarios, con estricto apego al presupuesto autorizado y a las normas establecidas.
- Compilar la legislación Federal y Estatal en materia deportiva y difundirla entre las Unidades Administrativas.
- Las demás que de manera directa le encomiende el Director General y la Normatividad aplicable.
- Observar las Disposiciones establecidas en las Dependencias Globalizadoras y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Observar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría, por parte de las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.
- Los demás objetos y fines que se establezcan en este Reglamento, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y aquellas Disposiciones establecidas en los ordenamientos aplicables en la materia y en las que expresamente le encomiende el Director General.

PERIÓDICAS:

- Coordinar con las demás Unidades Administrativas elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimiento del INDETAB.
- Dictaminar los procedimientos administrativos en representación del Director General en contra de los trabajadores del Instituto, cuando éstos incurran en alguna de las

causales de terminación de los efectos de nombramientos previstos en la fracción V del Artículo 20 de la Ley de los trabajadores al servicio del Estado.

- Implementar el Sistema de protección de datos personales en el Instituto de conformidad con la normatividad aplicable.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Ser el enlace de Asuntos Jurídicos en el Sistema de Entrega-Recepción y cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de su Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

EVENTUALES:

- En los casos aplicables asumir las facultades que le otorga la Ley en la materia como Órgano Interno de Control, para efectos de inspeccionar, vigilar, y evaluar recursos y demás actos del INDETAB.
- Proporcionar asesoría técnica en los asuntos de su competencia a los servidores Públicos del INDETAB, así como proporcionar información datos y cooperación que hayan requeridos otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública, conforme a las normas y políticas que para tal efecto hubiera expedido el Director General, de igual modo a los Municipios en los términos de los convenios ya cuerdos relativos
- Representar legalmente al INDETAB, ante las distintas Dependencias en los casos que haya lugar.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y mantenerlo informado periódicamente respecto al desarrollo de sus actividades.
- Asistir al Director General en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes.
- Atender las auditorías a las que está sujeto el INDETAB, así como elaborar y presentar las justificaciones, solventaciones y reportes especiales de ésta Unidad, que solicite la Secretaría de Contraloría y Dependencias Globalizadoras

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho, carrera afín o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Jurídicos, Administrativos, Penales, Civiles, conocer la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento.
EXPERIENCIA:	3 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, facilidad de palabra, manejo de personal, alto nivel de relaciones públicas, actitud emprendedora, manejo de conflictos y capacidad para tomar decisiones.

PERFIL DEL PUESTO

Secretaría

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaría
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información
A QUIEN REPORTA:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y Unidades Administrativas del INDETAB. 	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, organizar y archivar la correspondencia recibida, así como agendar y coordinar fechas de reuniones y de atención al público y actividades diarias

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Dependencias Federales, Estatales y Municipales así como Asociaciones Deportivas- Civiles y Población en General.

PARA:

- Atender, orientar, recepcionar y archivar la correspondencia recibida.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Realizar todas las actividades secretariales y las demás que le encomiende el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Llevar la agenda del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información
- Recepcionar, revisar, registrar y controlar la correspondencia.
- Clasificar, catalogar y aperturar expedientes de archivo.
- Archivar toda la documentación que se genere en la Unidad
- Enviar y verificar los correos electrónicos con atención a la Unidad
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Sacar copias y solicitar el engargolado de documentación.
- Dar trámite correspondiente a las solicitudes que llegan a la Unidad
- Elaborar oficios, memorándum, tarjetas informativas y circulares que emita la Unidad
- Atender a los servidores públicos del INDETAB.
- Atender al público en general que solicita audiencia con el Titular de la Unidad
- Enviar y recibir fax de las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo, así como también de Organismos Privados y Asociaciones Deportivas.
- Elaborar minutas de reuniones.
- Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia

PERIÓDICAS:

- Solicitar el material de oficina para la Unidad
- Verificar el abasto de materiales de oficina de la Unidad

- Recolectar y archivar la documentación externa que se relacione con la Unidad.
- Asistir a reuniones internas cuando así le sea requerido.

EVENTUALES:

- Participar en los eventos que realice la Unidad
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen a la Dirección y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionada.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Secretaría Ejecutiva, Bachillerato, carrera técnica o experiencia en el área
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de programas de cómputo, equipos de oficina y control de información.
EXPERIENCIA:	1 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Excelente actitud de servicio, organizado, responsable, buena presentación, habilidad para redactar y tomar notas.

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Acceso a la Información

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Acceso a la Información
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información
A QUIEN REPORTA:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno

CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y Unidades Administrativas del INDETAB. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la información que se está exhibiendo sea la correcta y a la vez proporcionar procedimientos para el cumplimiento de las mismas y apoyar al Titular de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, en la elaboración de los acuerdos de reserva y ampliación, así como los trámites ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el público en general (ITTAIP).
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Con todas las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y al público en general. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • La obtención de la información y a la vez para facilitarle a todo el solicitante la respuesta de la misma, así como también orientarlo en caso que la información sea confusa o esta no dependa de la institución a donde puede acudir.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
<p>Verificar el cumplimiento a las disposiciones emitidas en la Ley de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y demás ordenamientos aplicables en la materia así como supervisar, atender, recibir y tramitar las solicitudes de información que formulen la ciudadanía a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio que determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco (LTAIPT). • Apoyar en asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma.

- Apoyar con el trámite de las solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido e interesado conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco (LTAIPT).
- Coadyuvar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la Información Pública a su cargo, respetando los lineamientos que para tal efecto dicte el Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública de Tabasco (ITTAIP).
- Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Verificar, en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde.
- Observar las Disposiciones establecidas en las Dependencias Globalizadoras y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Observar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría, por parte de las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.
- Los demás objetos y fines que se establezcan en este Reglamento, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y aquellas disposiciones establecidas en los ordenamientos aplicables en la materia y en las que expresamente le encomiende el Director General.

PERIÓDICAS:

- Realizar las actividades de acuerdo a las funciones encomendadas al Departamento
- Llevar el registro y actualizar mensualmente los datos relacionados con las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y copiado de la información que se proporcione, así como sus resultados.
- Coadyuvar a elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos cada seis meses.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Cumplir con el ingreso de información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial en el sistema Declaranet

EVENTUALES:

- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General y el Titular de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información le delegue y mantenerlo informado periódicamente respecto al desarrollo de las mismas.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

- Atender las auditorías a las que está sujeto el INDETAB, así como elaborar y presentar las justificaciones, solventaciones y reportes especiales de ésta Unidad, que solicite la Secretaría de Contraloría y Dependencias Globalizadoras

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Licenciatura en Derecho, carrera afín o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Administración Pública, conocer la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento.
EXPERIENCIA	2 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, facilidad de palabra, manejo de personal, alto nivel de relaciones públicas, actitud emprendedora, manejo de conflictos y capacidad para tomar decisiones.

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información
A QUIÉN REPORTA	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información
A QUIÉN SUPERVISA	1 Jefe de Área
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, Unidades Administrativas del INDETAB. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Atender y dar seguimiento de las instrucciones encomendadas por el Director e Informar periódicamente respecto a las actividades que competen al Departamento.

CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Asuntos Jurídicos • Secretaría de Educación • Secretaría de la Contraloría • Tribunal Superior de Justicia • Procuraduría General de Justicia • Secretaría de Planeación y Finanzas • Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Planeación y Finanzas. • Tribunal de Conciliación, Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenir en cualquier trámite encomendadas por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información en los asuntos de Coordinación General de Asuntos Jurídicos Jurídica. • Intervenir en cualquier trámite encomendadas por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información en los asuntos de la Secretaría de Educación. • Intervenir en cualquier trámite encomendadas por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información en los asuntos de la Contraloría. • Intervenir en representación del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, en los Procesos Civiles, Penales Laborales y Administrativos que se ventilen ante las autoridades correspondientes. • Intervenir a nombre del Instituto del Deporte de Tabasco, en las demandas, denuncias y querellas ante el Ministerio Público del Fuero Común o del Fuero Federal por posibles delitos, así como otorgar el perdón legal en los casos que proceda, previa autorización del Director. • Intervenir en cualquier trámite encomendado por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información en los asuntos encomendados por el Director en los asuntos de la Secretaría de Planeación y Finanzas • Intervenir en cualquier trámite encomendadas por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información en los asuntos de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Planeación y Finanzas. • Intervenir en representación por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, en los Procesos Civiles, Penales Laborales y Administrativos que se ventilen ante las Autoridades correspondientes.

<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) • Dependencias Gubernamentales, Federales, Estatales y Municipales. • Atención a la Ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir en cualquier trámite encomendadas por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información en los asuntos de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte del Deporte. • Intervenir en cualquier trámite encomendadas por el Director en los asuntos de las Dependencias Gubernamentales. • Intervenir en cualquier trámite encomendadas por el Director en los asuntos a la atención a la Ciudadanía.
---	---

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Intervenir en representación de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información en los asuntos contenciosos y administrativos, compareciendo ante autoridades del fuero común y federal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Elaborar a nombre del Instituto del Deporte de Tabasco, las demandas civiles y formular las denuncias y querellas ante el Ministerio Público del Fuero Común o del Fuero Federal por posibles delitos, así como otorgar el perdón legal en los casos que proceda, previa autorización del Director.
- Intervenir en representación del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información en los Procesos Civiles, Penales Laborales y Administrativos que se ventilen ante las Autoridades correspondientes.
- Intervenir para efectuar cualquier trámite ante las Autoridades de Transito por los accidentes en los que se encuentren involucrados los vehículos asignados a este Instituto del Deporte de Tabasco.
- Intervenir y gestionar la liberación de los vehículos asignados a este Instituto del Deporte de Tabasco, que se encuentren retenidos por las Autoridades Judiciales Administrativas, de carácter Federal o Estatal.
- Elaborar los contratos, convenios y demás Actos Jurídicos que el Instituto del Deporte de Tabasco, celebre con las Personas Físicas o Jurídicas, a efecto de salvaguardar los intereses del INDETAB..
- Ejecutar la rescisión, cancelación, modificación renovación, nulidad y terminación de los contratos y convenios que celebre el Instituto del Deporte de Tabasco.

- Revisar y estudiar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y lineamientos que sirvan de referencia para conducir debidamente las actividades del INDETAB.
- Recopilar y analizar las leyes, reglamentos, acuerdos, decreto y demás información de interés general publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado.
- Elaborar y revisar los informes previos y justificados solicitados por los Jueces de Distrito que deba rendir el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y demás servidores públicos que sean señalados como autoridad responsable e intervenir cuando el Instituto del Deporte de Tabasco, tenga carácter de tercero perjudicado en los Juicios de Amparo;
- Observar las Disposiciones establecidas en las Dependencias Globalizadoras y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Observar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría, por parte de las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.
- Los demás objetos y fines que se establezcan en este Reglamento, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y aquellas Disposiciones establecidas en los ordenamientos aplicables en la materia y en las que expresamente le encomiende el Director General.

PERIÓDICAS:

- Revisar periódicamente los estados que guardan los expedientes.
- Revisar las fechas de audiencias.
- Revisar el programa de actividades semanal.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial en el sistema Declaranet

EVENTUALES:

- Asistir al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes.
- Participar en los eventos que realice la Dirección.
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho, carrera afín o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración Pública, Leyes, Reglamentos, Jurídicos, Administrativos, Penales, Civiles,
EXPERIENCIA:	2 Años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, facilidad de palabra, manejo de personal, alto nivel de relaciones públicas, actitud emprendedora, manejo de conflictos y capacidad para tomar decisiones.

PERFIL DEL PUESTO

Área de Acuerdos, Seguimientos y Trámites Jurídicos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Área de Acuerdos, Seguimiento y Trámites Jurídicos	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información	
A QUIEN REPORTA:	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas del INDETAB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y dar seguimiento de las instrucciones encomendadas, en los asuntos propios del área e informar periódicamente, respecto a las actividades que realiza 	

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Coordinación General de Asuntos Jurídicos Jurídica del Poder Ejecutivo, Dependencias de Federales, Estatales y Municipales, Asociaciones Deportivas- Civiles y al público en general.

PARA:

- Enviar los contratos, convenios, comodatos, adéndum y demás Actos Jurídicos que el Instituto del Deporte de Tabasco, celebre con las Personas Físicas o Jurídicas, a efecto de salvaguardar los intereses de la Dependencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Coadyuvar en elaborar y revisar los contratos, convenios, actas así como los proyectos de acuerdo y reglamento y demás disposiciones jurídicas.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:**PERMANENTES:**

- Apoyar en la elaboración de los contratos, convenios, comodatos, adéndum y demás actos jurídicos que el Instituto del Deporte de Tabasco, celebre con las personas físicas o jurídicas, a efecto de salvaguardar los intereses de la Dependencia.
- Apoyar en revisar y estudiar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y lineamientos que sirvan de referencia para conducir debidamente las actividades del Instituto del Deporte de Tabasco.
- Apoyar en la recopilación y análisis de las leyes, reglamentos, acuerdos, decreto y demás información de interés general publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado.
- Colaborar en el seguimiento a las demandas civiles, denuncias y querrelas ante el Ministerio Público del Fuero Común o del Fuero Federal por posibles delitos.
- Apoyar al Departamento, en los Procesos Civiles, Penales, Laborales y Administrativos que se ventilen ante las autoridades correspondientes.
- Cooperar en los trámites ante las autoridades de tránsito por los accidentes en los que se encuentren involucrados los vehículos asignados a este INDETAB.
- Participar en la liberación de los vehículos asignados a este INDETAB, que se encuentren retenidos por las Autoridades Judiciales, Administrativas, de carácter Federal o Estatal.

PERIÓDICAS:

- Participar en la revisión periódicamente el estado que guardan los convenios, comodatos contratos, adéndum y demás actos jurídicos
- Informar periódicamente al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información respecto a las actividades que competen al Área.
- Apoya en la integración de los expedientes técnicos de cada uno.
- Llevar un control de todas las actividades de las funciones encomendadas.
- Colaborar en la realización de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas

EVENTUALES:

- Participar en los eventos que realice la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información
- Atender y desempeñar las funciones encomendadas por su superior jerárquico.
- Apoyar en atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho, carrera afín o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración Pública, Leyes, Reglamentos, Jurídicos, Administrativos, Penales, Civiles,
EXPERIENCIA:	2 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, facilidad de palabra, manejo de personal, alto nivel de relaciones públicas, actitud emprendedora, manejo de conflictos y capacidad para tomar decisiones.

OBJETIVO

Conseguir que la sociedad tabasqueña conozca las acciones y programas en materia de Cultura Física y Deporte, para alcanzar y mantener los niveles de bienestar y calidad de vida de la población de su competencia a través de la realización de políticas de comunicación social con base en la legislación y normatividad estatal aplicable y con el apoyo de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General	
A QUIEN REPORTA:	Director General	
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento, 1 Secretaria	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Director General y Unidades Administrativas del INDETAB 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la agenda de presentaciones, rueda de prensa, entrevistas, así como proponer estrategias, informando sobre los trabajos en materia de Relaciones Públicas, Comunicación Social e Imagen Institucional. • Apoyar con tomas de fotografías, generar archivos fotográficos al área que lo requiera y realizar el Directorio oficial del INDETAB. • Dar soporte técnico a las PC y asesorías 	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado. • Medios de Comunicación local. • Área de Comunicación Social de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE). • Secretaría de Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar acerca de los eventos y programas que realice el INDETAB, participar en asesorías que ayuden a la mejora de esta Unidad. • Enviar invitación, fotografías e información a los diferentes medios de comunicación a los eventos del INDETAB, así como promover y difundir las actividades de este Instituto. • Apoyo con fotografías y boletines de los Programas Federales al área de Comunicación Social de la CONADE. • Solicitar levantamiento y asesoría en materia informática con la Dependencia. 	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Organizar las actividades de relaciones públicas del INDETAB, mantener contacto permanente con las Dependencias, con los medios de comunicación, con los Sectores Social y Privado, proporcionar apoyo técnico en la realización de eventos especiales, giras, entrevistas o conferencias de cultura física y deporte, así como dar asesoría y soporte técnico a las equipos de cómputos y redes de internet.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Promover y difundir entre los sectores público, social y privado, así como en los medios masivos de comunicación, los resultados de los programas y actividades desarrolladas por el INDETAB.
- Integrar la agenda de presentaciones, rueda de prensa y entrevistas del Director General, ante los medios masivos de comunicación.
- Atender las necesidades de información de los medios de comunicación, procurando garantizar una adecuada coordinación institucional entre los sectores.
- Otorgar el mantenimiento correspondiente a los equipos de cómputo, así como otorgar el soporte técnico necesario.
- Elaborar diariamente la síntesis informativa de prensa, radio y televisión, relativa a las actividades deportivas.
- Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes encomendados a la Unidad a su cargo e informarle sobre los mismos.
- Coordinarse con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas para establecer los criterios y directrices a seguir para el correcto ejercicio de sus atribuciones.
- Proponer al Director General la estrategia de relaciones públicas, comunicación social e imagen institucional, para que una vez aprobada, se incorpore al programa y política general de la Coordinación General.
- Coadyuvar al fortalecimiento de la imagen pública del INDETAB.
- Integrar, coordinar y mantener actualizado el banco de información y de imágenes de los eventos que organice y en los que participe el INDETAB.
- Supervisar que las fotos que se envíen a los medios de comunicación para su publicación sean de buena presentación e imagen, así como las que formaran parte del informe de gobierno, programas especiales.
- Investigar, recabar boletines de prensa y mensajes de telecomunicación que incluyen información con la imagen del INDETAB, teniendo como finalidad vigilar y aclarar oportunamente alguna confusión o desviación informativa.
- Diseñar, revisar y controlar la página web del INDETAB y Redes sociales

- Enviar los boletines realizados a los diferentes medios de comunicación: radio, televisión y prensa escrita.
- Atender las demás atribuciones que por necesidades del servicio tenga que realizar y las que expresamente le confiera el Director General.
- Observar las Disposiciones establecidas en las Dependencias Globalizadoras y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Observar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría, por parte de las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.
- Los demás objetos y fines que se establezcan en este Reglamento, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y aquellas Disposiciones establecidas en los ordenamientos aplicables en la materia y en las que expresamente le encomiende el Director General.

PERIÓDICAS:

- Organizar, dirigir, y controlar el desempeño de las funciones relativas a la información y relaciones públicas del Instituto.
- Implementar nuevos procesos informáticos para mejorar la agilización de los trámites correspondientes en las unidades administrativas.
- Controlar el equipo de sonido
- Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo.
- Proponer al Director General la contratación, promoción y adscripción a su cargo, así como la contratación de servicios profesionales externos que sean necesarios, con estricto apego al presupuesto autorizado y a las normas establecidas.
- Desarrollar y presentar los dictámenes, opiniones o informe que les sean solicitados por el Director General.
- Integrar el directorio de los servidores públicos del INDETAB con fotografías y autoridades del Gobierno Estatal, así como de los medios de comunicación en el Estado
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Realizar el ingreso de información trimestral, al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial en el sistema Declaranet.

EVENTUALES:

- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y mantenerlo informado periódicamente respecto al desarrollo de las mismas.
- Acreditar a los representantes de medios de comunicación que asisten a la Etapa Regional y Nacional de la Olimpiada cuando el Estado es sede.
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Comunicación, carrera afín o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración Pública, planeación y organización de tecnologías, medios de comunicación, relaciones públicas y soporte técnico.
EXPERIENCIA:	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, facilidad de palabra, manejo de personal, alto nivel de relaciones públicas, actitud emprendedora, manejo de conflictos y capacidad para tomar decisiones.

PERFIL DEL PUESTO

Secretaria

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	
A QUIEN REPORTA:	Titular de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad y Unidades Administrativas del INDETAB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar, recibir correspondencia y solicitar agenda de las actividades de cada área. 	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Medios de comunicación y público en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender llamadas y recibir correspondencia 	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Atender a la ciudadanía en general y mantener en organizado y archivado la correspondencia e información administrativa que se genera de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:**PERMANENTES:**

- Llevar la agenda del Titular de Tecnologías de Información y Comunicación
- Recepcionar, revisar, registrar y controlar la correspondencia recibida.
- Archivar toda la documentación que se genere en la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación del INDETAB.
- Archivar síntesis periodísticas y enviar copias a las Unidades Administrativas del INDETAB.
- Solicitar la agenda semanal de actividades de las Unidades Administrativas del INDETAB.
- Agendar todas las actividades de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación como las entrevistas de radio y TV, eventos de invitación del Director(a) General.
- Organizar la bitácora del equipo de sonido para las actividades que sea solicitado.
- Entregar correspondencia en las áreas correspondientes.
- Atender al público en general que solicita audiencia con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación del INDETAB
- Atender a los servidores públicos del INDETAB.
- Realizar y atender las llamadas telefónicas, enviar fax y correos electrónicos
- Elaborar la bitácora telefónica.
- Sacar copias y solicitar el engargolado de documentación.
- Tomar los recados para el Titular de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
- Dar trámite correspondiente a las solicitudes que llegan a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación del INDETAB.
- Elaborar oficios, memorándum, tarjetas informativas y circulares que emita la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación del INDETAB.
- Elaborar minutas de reuniones.
- Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia.

PERIÓDICAS:

- Apoyar en la elaboración de información de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación del INDETAB
- Actualizar el directorio interno de los servidores públicos y privados.

EVENTUALES:

- Apoyar en la elaboración del mural periodístico y eventos generales.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director (a) General o por el Titular de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación del INDETAB

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Secretaria Ejecutiva, Bachillerato, carrera técnica o experiencia en el área
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de programas de cómputo, equipos de oficina y control de información.
EXPERIENCIA:	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Excelente actitud de servicio, organizado, responsable, buena presentación, habilidad para redactar y tomar notas.

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Soporte

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento Telecomunicaciones y Soporte
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
A QUIEN REPORTA:	Titular de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Área, 1 Jefe de Proyecto,
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación y Unidades Administrativas del INDETAB 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en equipo informático y de telecomunicaciones.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Secretaría de Administración.
- Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado y Secretaría de Contraloría

PARA:

- La implementación y manejo de Sistemas e Innovación Tecnológica y Telecomunicaciones
- Informar acerca de los eventos y programas que realiza el INDETAB, y enviar invitación, fotografías, así como promover y difundir las actividades de este Instituto.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Informar de las actividades generales que realiza el INDETAB, así como mantener en óptimas condiciones los equipos de tecnologías y de las redes de comunicaciones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Desarrollar un sistema de información automatizado en las unidades administrativas del INDETAB, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Realizar una adecuada administración de los bienes informáticos y sistemas propiedad del INDETAB.
- Contribuir a la óptima administración para el mejoramiento del control, racionalidad, austeridad y productividad de los bienes informáticos.
- Promover e impartir programas de capacitación a los usuarios que manejan equipo de cómputo, para el uso eficiente de las paqueterías existentes.
- Coadyuvar en diseñar, revisar y controlar la página web del INDETAB y Redes sociales
- Participar en la integración de la información solicitada por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información del INDETAB, para ingresarla al portal de transparencia en tiempo y forma.
- Observar las Disposiciones establecidas en las Dependencias Globalizadoras y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Observar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría, por parte de las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.
- Los demás objetos y fines que se establezcan en este Reglamento, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y aquellas Disposiciones establecidas en los ordenamientos aplicables en la materia y en las que expresamente le encomiende el Director General.

PERIÓDICAS:

- Mantener actualizado el inventario del hardware y software con que cuentan las unidades administrativas del INDETAB.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de informática que requieran las unidades administrativas del INDETAB
- Realizar el mantenimiento y actualización a los sistemas de información institucional a fin de mantenerlos vigentes y actualizados.
- Diseñar, un sistema informático y bases de datos, acorde a las necesidades de información que genere y emite el INDETAB.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.
- Realizar el ingreso de información trimestral, al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial en el sistema Declaranet

EVENTUALES:

- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Titular de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
- Realizar la instalación de equipos informáticos en los diferentes eventos que realiza el INDETAB.
- Verificar el buen funcionamiento del cableado estructural de la red de telecomunicación del INDETAB.
- Asistir a las reuniones de trabajo de convocadas por otras Instancias Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en computación, ingeniería, carrera afín o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración Pública, Sistemas Computacionales, Redes, Soportes, Diseños de Programas, conocimiento en hardware y software, ensamble de computadoras personales, mantenimiento preventivo y correctivo, manejo de tecnología de comunicación y de relaciones publicas
EXPERIENCIA:	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Área de Relaciones Públicas, Procesamiento y Difusión de la Información

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Área de Relaciones Públicas, Procesamiento y Difusión de la Información	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Tecnología de Información y Comunicación	
A QUIEN REPORTA:	Jefe de Departamento Telecomunicaciones y Soporte	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación y Unidades Administrativas del INDETAB. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la agenda de trabajo del INDETAB, con la finalidad de cubrir y dar difusión a los eventos que se llevan a cabo así como apoyar al área que lo requiera con boletines y recortes de periódicos. • Actualizar la agenda de cumpleaños de los trabajadores del INDETAB y enviar felicitaciones. • Apoyar con fotografía y video a las Unidades Administrativa
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado. • Medios de comunicación local. • Área de Comunicación Social de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Enviar información, fotografías de eventos y programas que realiza el INDETAB. • Dar difusión a los programas que lleva a cabo el INDETAB y enviar invitaciones, boletines y fotografías a los diferentes medios de comunicación Local. • Enviar fotografías y boletín de los programas federales al área de Comunicación Social de la CONADE.

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas del Estado y Medios de Comunicación locales • Deportistas destacados • Presidentes de Asociaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos del estado y de los representantes de medios de comunicación locales. • Mantener actualizado el directorio de presidentes de asociaciones deportivas y servidores públicos. • Llevar un seguimiento a la trayectoria de cada deportista.
---	--

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Organizar, recabar y actualizar toda la información que surja al interior del INDETAB, así como recopilar la información que surja en el exterior.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Difundir en los sectores público, social y privado, las actividades que realiza el INDETAB, en pro del Cultura Física y Deporte de Tabasco.
- Monitorear en los espacios deportivos y noticieros locales de radio y televisión.
- Revisar los periódicos locales.
- Elaborar la síntesis diaria de acuerdo a la información relacionada con el INDETAB.
- Conocer la agenda de actividades.
- Recopilar Información de las diferentes Unidades Administrativas del INDETAB.
- Integrar el acervo informativo de la Tecnología de Información y Comunicación
- Revisar que la información difundida a los medios de comunicación sea publicada.
- Evitar la generación de distorsiones o escándalos, que afecten la imagen del INDETAB, con actividades proactivas de comunicación.
- Redactar y desarrollar materiales de difusión: hojas informativas, periódico mural, mensajes.
- Apoyar en integrar el directorio de los servidores públicos del INDETAB y autoridades del Gobierno Estatal, así como de los medios de comunicación en el Estado
- Fomentar y coordinar la participación de las Unidades Administrativas de la Institución en actividades de promoción y/o difusión.
- Funcionar como enlace entre los medios de comunicación y la Institución
- Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia

<ul style="list-style-type: none"> • Instalar el equipo de sonido en las actividades que éste sea requerido. • Ordenar las fotografías de forma sistemática por día, mes, año, actividad; para el control y archivo. • Coadyuvar la realización de la actividad reporteril. • Coordinar el trabajo con la persona responsable de enviar los boletines para que se adjunte la información y fotografía. • Seleccionar las fotografías para el informe mensual y anual de las actividades relevantes del INDETAB. • Seleccionar fotografías para su publicación en los murales del INDETAB. • Proporcionar material fotográfico a las Unidades Administrativas del INDETAB, para sus respectivas memorias de actividades. • Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a realizar el reporte mensual de las síntesis de radio, televisión y prensa escrita. • Otorgar información y fotografías para la elaboración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades deportivas según sea el caso. • Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas. • Asistir a los eventos deportivos y de Cultura Física cuando se requiere.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Comunicación o Relaciones Públicas, carrera afín o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En comunicación, relaciones públicas, redacción y manejo de los medios de comunicación y en fotografía, audio y video
EXPERIENCIA:	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Área de Soporte Técnico

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Área de Soporte Técnico	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Tecnología de Información y Comunicación	
A QUIEN REPORTA:	Jefe de Departamento Telecomunicaciones y Soporte	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación y Unidades Administrativas del INDETAB 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Mantener un mayor rendimiento y mantenimiento preventivo y correctivo.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Administración, Secretaría de Planeación y Finanzas y Secretaría de Contraloría 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> El manejo de Sistemas e Innovación Tecnológica.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
<p>Apoyar en mantener en buen estado los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones del INDETAB.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en difusión de la normatividad para el uso racional de la infraestructura de cómputo y redes. • Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de los bienes informáticos y suministros informáticos. • Apoyar en las medidas de control y seguridad y acceso a la red. • Apoyar en orientación y asesorías a los usuarios que así lo necesiten. • Desarrollar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.
PERIÓDICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos e instalaciones • Apoyar en la elaboración del programa de mantenimiento preventivo, vacunación y verificación de los equipos.
EVENTUALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en los eventos que realice el INDETAB.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura computación, carrera afin o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Sistemas Computacionales, Redes, Soportes, Diseños de Programas, conocimiento en hardware y software, ensamble de computadoras personales, mantenimiento preventivo y correctivo, manejo de tecnología de comunicación.
EXPERIENCIA:	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud propositiva, disponibilidad para el trabajo, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio.

OBJETIVO

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al INDETAB contribuyendo a la simplificación y agilización administrativa.

PERFIL DEL PUESTO

Director de Administración

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Administración.	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General	
A QUIEN REPORTA:	Director General	
A QUIEN SUPERVISA:	4 Jefes de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General y Unidades Administrativas el INDETAB 	<ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar, controlar y evaluar con las Unidades Administrativas los procedimientos adecuados para manejar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales 	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Iniciativa Privada, Asociaciones Deportivas y Público en General. 	<ul style="list-style-type: none"> La planeación, integración, y autorización del programa operativo anual y así como el seguimiento de los movimientos financiero-presupuestales, y contables; realizar los trámites administrativos de los movimientos del personal, adquisiciones y/o prestación de servicios, bienes muebles e inmuebles, y Coordinar la actualización el Sistema de Entrega-Recepción, Guías y Trámites y Formato Único de Hacienda, Sistema Alfa. 	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Planear, organizar, dirigir, controlar de manera eficiente y eficaz el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para una adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales; estableciendo comunicación permanente con las Unidades Administrativas del INDETAB, Dependencias Federales, Estatales, Municipales e Iniciativa Privada, así como coordinar el gasto de inversión y corriente que aseguren el debido cumplimiento de los servicios administrativos y de apoyo de todas las áreas administrativa del INDETAB.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:**PERMANENTES:**

- Auxiliar al Director General, dentro del ámbito de su competencia de la Dirección a su cargo e informarle sobre los mismos.
- Acodar con el Director General, el despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo e informarle sobre los mismos.
- Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo.
- Vigilar que los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables.
- Proponer al Director General la contratación, promoción y adscripción del personal de la Dirección a su cargo, así como la contratación de servicios profesionales externos que sean necesarios, con estricto apego al presupuesto autorizado y a las normas establecidas.
- Aplicar con base a las políticas que señale el Director General, los lineamientos a los cuales deberán ajustarse los nombramientos, remociones y demás movimientos del personal del INDETAB.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración, desarrollo, contratación, promociones, cambio de adscripción, comisiones, permisos, licencias y bajas del personal del INDETAB, así como de vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral.
- Realizar los trámites ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, para el pago de nómina, sueldos, remuneraciones complementarias, adicionales, especiales y eventuales y las prestaciones de seguridad social, así como los descuentos por prestaciones sociales y otras deducciones de acuerdo a la normatividad establecida.
- Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en el INDETAB, mediante el registro y control de movimientos realizados.
- La aplicación de las sanciones y correcciones disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores del Instituto, esto en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información.

- Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal, el manejo y la ministración de los recursos de los programas y proyectos del INDETAB.
- Establecer la normatividad y lineamientos de operación en materia de programación, presupuestario, autorización, modificaciones y evaluaciones de los programas y proyectos que se operan con recursos adjudicados al INDETAB, observando las normas y políticas vigentes.
- Organizar y llevar la contabilidad del INDETAB para coadyuvar en la Integración de la Cuenta Pública.
- Presidir el funcionamiento del Subcomité de Compras del INDETAB, de conformidad con las disposiciones jurídicas-administrativas que emitan la Secretaría de Contraloría, Secretaría de Administración y Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Autorizar y supervisar las solicitudes y ordenes de trabajo y servicios en la modalidad de compras directas, previa cotización, así como de vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa al mismo.
- Realizar la adquisición de bienes y servicios para satisfacer las necesidades del INDETAB, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.
- Solicitar a los proveedores las cotizaciones de los materiales requisitados por las diferentes unidades administrativas, así como de realizar las adquisiciones en nombre del Instituto, observando las políticas establecidas por las dependencias normativas.
- Administrar el almacén del INDETAB, e implementar el control de calidad en los procesos de adquisición, recepción y distribución de bienes e insumos.
- Normar, controlar y actualizar el inventario físico de los bienes inmuebles destinados a la administración del INDETAB, o que tenga a su servicio, así como tramitar los instrumentos legales que otorguen o concedan el uso o goce de los bienes requeridos sujetos al dictamen previo a esa área.
- Elaborar conforme a las necesidades del INDETAB, los programas de arrendamientos de inmuebles y de servicios generales.
- Proveer lo necesario para la administración, supervisión, control, suministro, conservación, rehabilitación, y en general, el buen uso y servicio de los muebles e inmuebles adscrito al INDETAB.
- Colaborar en coordinación con la Unidad de Infraestructura en la elaboración de las bases y lineamientos para realizar las acciones de mantenimiento, conservación, remodelación y rehabilitación de los bienes muebles e inmuebles destinados al INDETAB.
- Realizar en coordinación con la Dirección de Infraestructura, la supervisión, seguimiento y evaluación de las obras en materia de infraestructura deportiva, aplicando las leyes y normas establecidas.
- Autorizar las pólizas de cheques y firmar los cheques para pagos, de apoyos, viáticos, proveedores etc. emitidos por el INDETAB.
- Observar las Disposiciones establecidas en las Dependencias Globalizadoras y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Observar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría, por parte de las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.
- Los demás objetos y fines que se establezcan en este Reglamento, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y aquellas Disposiciones establecidas en

los ordenamientos aplicables en la materia y en las que expresamente le encomiende el Director General.

PERIÓDICAS:

- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Desarrollar y presentar los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director General.
- Elaborar y proponer al Director General los anteproyectos de programas anuales, actividades y presupuesto que le corresponda, así como gestionar los recursos que le sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones.
- Colaborar en el ámbito de su competencia en la formulación de propuestas, modificación y actualización de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, y demás Disposiciones relacionadas con la Dirección a su cargo.
- Coordinarse con los Titulares de otras Unidades Administrativa del Instituto, cuando así se requiera para el desempeño de sus atribuciones.
- Elaborar informes de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, así como los requeridos eventualmente y presentarlo al Director General.
- Establecer, dirigir, y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.
- Programar, coordinar y evaluar el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que realizan las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB, y enlazar las acciones de programación y presupuestario con las áreas responsables.
- Elaborar y supervisar el programa anual de capacitación para el personal del INDETAB, coordinando acciones con la Secretaría de Administración.
- Colaborar con la Secretaría de Administración, Secretaría de Educación y Secretaría de Planeación y Finanzas en la formulación y ejecución de programas de evaluación de la gestión pública, calidad y mejora continua.
- Coordinar, supervisar y evaluar el programa de modernización administrativa e innovación gubernamental en las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB, que implemente la Secretaría de Administración.
- Integrar el Anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto.
- Solicitar a las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB, información detallada que permita integrar los aspectos técnicos que requieran para la elaboración del Informe de Gobierno y remitirlo a las Secretaría de Educación.
- Recopilar y organizar la documentación para la integración de las comparecencias del Secretario de Educación.
- Elaborar informes mensual, trimestral y anual de la situación financiera del INDETAB, a fin de informar oportunamente a la Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Administración y la Secretaría de Contraloría.
- Coordinar y coadyuvar la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Especial de Cultura Física y Deporte

- Administrar, controlar y proporcionar los vales de gasolinas a las Unidades Administrativas del INDETAB
- Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimiento Administrativo del INDETAB
- Solicitar a las Unidades Administrativas adscrita al INDETAB, información detallada que permita integrar los aspectos técnicos que se requiera para la elaboración del Informe de Gobierno, Presupuesto Basado en Resultados (Pbr), Autoevaluación, Formato único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Sistema Guías y Trámites, Anuario Estadístico de Tabasco y remitirlo a la Secretaría de Educación y Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Ser el Enlace Administrativo ante la Secretaría de Contraloría y cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de su Unidad Administrativa
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial en el sistema Declaranet.

EVENTUALES:

- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y mantenerlo informado periódicamente respecto al desarrollo de sus actividades.
- Proporcionar asesoría técnica en los asuntos de su competencia a los servidores Públicos que lo soliciten, así como proporcionar información datos y cooperación que hayan requeridos otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública, conforme a las normas y políticas que para tal efecto hubiera expedido el Director General, de igual modo a los Municipios en los términos de los convenios ya cuerdos relativos.
- Atender las auditorias a las que está sujeto el INDETAB, así como elaborar y presentar las justificaciones, solventaciones y reportes especiales que solicite la Secretaría de Contraloría u otras instancias fiscalizadoras.
- Asistir al Director General en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes.
- Participar en los eventos que realice el INDETAB.
- Participar en reuniones de trabajo convocadas por las Dependencias Federales, Estatales y Municipales así como Instituciones Privadas, para cumplir con los acuerdos y compromisos contraídos en las mismas.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Licenciatura Administración, carrera afin o experiencia en el ramo.

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

Organización, Planeación, Dirección, Control y seguimiento en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros y conocimiento en Administración Pública Estatal y Federal.

EXPERIENCIA:	2 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información, integridad, desarrollo humano.

PERFIL DEL PUESTO

Secretaría

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
A QUIEN REPORTA:	Director de Administración
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración y Unidades Administrativas del INDETAB. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y tramitar correspondencia, dando respuesta a las solicitudes.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales, y Municipales, Instituciones no Gubernamentales, Asociaciones Civiles 	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de documentación, y establecer comunicación telefónica

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coadyuvar a la Dirección de Administración, y departamentos en la recepción y tramitación de correspondencia, paquetes así como controlar y distribuir toda la información que se genere.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Llevar la agenda de la Dirección de Administración.
- Dar trámite interno y externo a los oficios y documentación que se generen en la Dirección de Administración y Departamentos.
- Recepcionar, revisar, registrar y controlar la correspondencia.
- Clasificar, catalogar y aperturar expedientes de archivo.
- Archivar toda la documentación que se genere en la Dirección
- Enviar y verificar los correos electrónicos con atención a la Dirección
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Sacar copias y solicitar el engargolado de documentación.
- Dar trámite correspondiente a las solicitudes que llegan a la Dirección
- Elaborar oficios, requerimientos de material, memorándum, tarjetas informativas y circulares que emita la Dirección.
- Atender y apoyar a los servidores públicos del INDETAB.
- Atender y orientar de manera cordial y amable al público en general, que solicita audiencia con el Titular de la Dirección
- Enviar y recibir fax de las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo, así como también de Organismos Privados y Asociaciones Deportivas.
- Elaborar minutas de reuniones.
- Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia

PERIÓDICAS:

- Verificar el abasto del material de oficina.
- Actualizar el directorio telefónico interno de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado

EVENTUALES:

- Participar en las reuniones de trabajo convocadas
- Participar en los eventos que realice el INDETAB

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO**ESCOLARIDAD:**

Secretaría Ejecutiva, Carrera Técnica, Bachillerato o experiencia

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

Manejo de archivo, buena ortografía, redacción de oficios, memorando, carta; manejo de estructura documental, manejo de fax, manejo de PC, manejo de programa de procesador de texto.

EXPERIENCIA:	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo.

PERFIL DEL PUESTO

Chofer

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Chofer
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
A QUIEN REPORTA:	Director de Administración
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración del INDETAB 	<ul style="list-style-type: none"> Trasladar al Director y al personal adscrito a los diferentes puntos de reuniones de la ciudad y del Estado, así como entregar la documentación que se genera

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Estatales, Federales, Municipales, Instituciones No Gubernamentales, Asociaciones Civiles 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar la documentación a las diversas Instituciones.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Transportar al Director, a los lugares donde se desarrollen las actividades propias del Instituto del Deporte de Tabasco.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Transportar al Director de Administración, al personal administrativo a los lugares en donde se desarrollen las actividades del INDETAB, y en la entrega de correspondencia.
PERIÓDICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Transportar al Director de Administración, a las diversas actividades propias del INDETAB. • Transportar al personal de la Dirección de Administración a las diversas actividades propias del INDETAB. • Entregar la documentación que se genera en la Dirección de Administración. • Verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado a la Dirección de Administración del INDETAB. • Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia
EVENTUALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en los eventos que realice el INDETAB.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica o Bachillerato u otro.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de camioneta estándar y automática, manejo de vehículos compactos, mecánica básica, conocimiento de las normas y lineamientos del tránsito vehicular del Estado.
EXPERIENCIA:	1 año en puesto similar
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, disponibilidad de horario, puntual buen trato, confidencialidad, integridad psicológica y emocional

PERFIL DEL PUESTO

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración.
A QUIEN REPORTA:	Director de Administración
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Área y 1 Jefe de Proyecto

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas del INDETAB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar asuntos relacionados con los requerimientos, mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del INDETAB, suministrar el material, resguardar el mobiliario y equipo en el almacén y desarrollar las funciones asignadas por el jefe inmediato. • Atender las peticiones de conservación, mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento del INDETAB.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencia Gubernamentales, no Gubernamentales e Instituciones privadas, Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar gestiones para las adquisiciones de bienes y servicios, así como enviar las invitaciones a proveedores y a los integrantes del Subcomité de Compras del INDETAB y atender las auditorías de los diferentes órganos de fiscalización. • Trámites y solicitudes de reparaciones y mantenimientos

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Abastecer oportunamente los bienes, servicios y materiales solicitados por las unidades administrativas del INDETAB, así como llevar el control de inventario y resguardo de los bienes muebles e inmuebles, las entradas y las salidas del material del almacén.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Aplicar la normatividad vigente para las adquisiciones de bienes y servicios del INDETAB, así como efectuar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Realizar oportunamente el suministro de los materiales y servicios requeridos por las diferentes Unidades Administrativas del INDETAB, así como de vigilar y controlar la entrada y salida de bienes muebles y consumibles del almacén general.
- Controlar y administrar el almacén del INDETAB, así como realizar el trámite y proceso administrativo - legal para la baja de los activos inservibles.
- Realizar el trámite administrativo ante la Secretaría de Administración para la actualización y asignación de los números de inventarios para los bienes muebles del INDETAB.
- Elaborar el reporte mensual de inventarios de Activos Fijos y de los insumos para que se registren en la Contabilidad.
- Elaborar el inventario general del activo fijo del INDETAB en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad y presentarlo ante Secretaría de Contraloría y a la Secretaría de Planeación y Finanzas, para su registro formal.
- Elaborar y actualizar los resguardos, traspasos, altas y bajas del mobiliario y equipo de las Unidades Administrativas del INDETAB.
- Realizar los oficios a proveedores, cuadros comparativos, contratos de servicios y documentos relativos al área.
- Verificar en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado, los proveedores que se pretendan invitar en las modalidades de adjudicación directa y licitaciones con la finalidad de constatar que se encuentran inscritos y con registro vigente.
- Formar parte del Subcomité de Compras del INDETAB, de conformidad con las disposiciones jurídicos-administrativas que emitan la Secretaría de Contraloría y Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Realizar la agenda de las reuniones que realizará el INDETAB, para la adquisición y/o compras de materiales, mobiliario y equipos que soliciten las unidades administrativas del INDETAB.
- Remitir en tiempo y forma al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, de conformidad a la normatividad en la materia, los expedientes que amparan las adquisiciones de bienes y servicios para su trámite de pago

- Archivar y resguardar toda la información generada por las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.
- Administrar, controlar, evaluar y proporcionar en el ámbito de su competencia, los servicios de telefonía, conmutador, internet, fotocopiado, intendencia, vigilancia, engargolado, impresiones, correspondencia, mensajería y transporte al INDETAB, vigilando que estos sea estrictamente para uso oficial y moderado para las necesidades del servicio.
- Realizar el trámite y proceso administrativo - legal para la baja de los vehículos oficiales del INDETAB, ante la Secretaría de Contraloría y la Secretaría de Administración.
- Mantener actualizado el inventario y resguardo del parque vehicular del INDETAB, así como la documentación requerida por las Dependencias normativas.
- Vigilar y controlar de conformidad en la normatividad en la materia, que los vehículos oficiales se encuentre debidamente resguardados en las instalaciones del INDETAB, en los horarios establecidos y días no laborales.
- Realizar y controlar el mantenimiento menores preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del INDETAB, así como proporcionar y garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones hidráulicas y eléctricas de los inmuebles.
- Supervisar y controlar el encendido y apagado de las luces de las instalaciones del INDETAB, apegándose a las disposiciones normativas emitidas por el Gobierno del Estado.
- Establecer medidas de control en el suministro de bienes consumibles del INDETAB
- Llevar el seguimiento del consumo de combustible y lubricantes de los vehículos, mediante estadísticas y en su caso de incremento de los precios de combustible y lubricantes, evaluando el aumento en la misma proporción para la dotación de los vales.
- Remitir oportunamente a la Dirección de Administración el gasto por el consumo de energía eléctrica, agua, telefonía, así como el de combustibles, lubricantes y refacciones, para su trámite de pago correspondiente.
- Coordinar el servicio de limpieza general y mantenimiento menores en las oficinas administrativas del INDETAB.
- Controlar y supervisar la ejecución de los servicios generales a los inmuebles propiedad del INDETAB, verificando el estricto cumplimiento del clausulado del contrato, y en su caso, informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información para la aplicación de las penalizaciones y sanciones a que haya lugar.
- Observar las Disposiciones establecidas en las Dependencias Globalizadoras y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Observar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría, por parte de las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.
- Los demás objetos y fines que se establezcan en este Reglamento, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y aquellas Disposiciones establecidas en los ordenamientos aplicables en la materia y en las que expresamente le encomiende el Director General.

PERIÓDICAS:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios, considerando los lineamientos vigentes, conforme a los requerimientos que presenten las Unidades Administrativas y someterlo a consideración de la Dirección de Administración del INDETAB.
- Elaborar el Programa Anual de mantenimiento menores correctivo y preventivo de bienes muebles e inmuebles propiedad del INDETAB.
- Realizar los trámites para la instalación del Subcomité de Compras del INDETAB, así como de informar a la Secretaría de Contraloría para su participación.
- Realizar la elaboración y adjudicación de los pedidos y contratos derivados de las licitaciones en los términos que establece el Reglamento del Comité de Compras.
- Elaborar, manejar, controlar y conservar copias de los contratos de arrendamiento y prestación de servicios, que contraiga el INDETAB.
- Elaborar y mantener actualizado la relación de Proveedores
- Elaborar, verificar, sellar y suscribir las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité, al final de la reunión.
- Informar a los integrantes del Subcomité de Compras del INDETAB, sobre las fechas de las reuniones, así como de los asuntos relacionados a las compras para su autorización, observando los lineamientos establecidos para tal fin.
- Realizar supervisiones periódicas en las instalaciones eléctricas del INDETAB para evitar posibles cortos en el cableado eléctrico.
- Realizar mediciones constantes a los centros de cargas para evitar posibles cambios de voltajes
- Otorgar o tramitar el mantenimiento a los equipos que presenten fallas.
- Dar mantenimiento preventivo a los equipos de oficinas, maquinarias, podadoras, tractores, y otros.
- Supervisar a través de recorridos continuos el cumplimiento de las obligaciones de los vigilantes externos
- Cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial en el sistema Declaranet.

EVENTUALES:

- Asistir al Director en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Director de Administración y/o Director General del INDETAB.
- Participar en los eventos que realice el INDETAB.

- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de Administración del INDETAB
- Asistir a las reuniones de trabajo de convocadas por otras Instancias Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Informar a la Unidades Administrativas del INDETAB, sobre las medidas que se deben de adoptar en materia de racionalidad y disciplina presupuestal.
- Precisar y desarrollar las actividades para establecer un trámite sencillo y eficiente para una mejor administración de los requerimientos de los servicios generales que solicitan las Unidades Administrativas del INDETAB.
- Apoyar en la logística de eventos especiales realizadas por el INDETAB.
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, carrera afin o experiencia en el ramo
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración Pública, control de inventarios, manejo del Almacén, diseño de proyectos, manejo de Microsoft Office a nivel usuario, leyes y reglamentos en Licitaciones, conocimientos de contratos.
EXPERIENCIA:	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, honesto, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Área de Licitación, Compras y Almacén

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Área de Licitación, Compras y Almacén
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración.
A QUIEN REPORTA:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno

CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Recursos Materiales 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Iniciar los trámites administrativos en las compras, licitaciones y revisar las facturas, cuadros comparativos para el trámite administrativo. Suministrar el material, resguardar el mobiliario y equipo en el almacén así como desarrollar las funciones asignadas por el jefe inmediato.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Contraloría, Secretaría de Administración y Finanzas y Proveedores. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Realizar gestiones para las adquisiciones de materiales y mobiliario, solicitar cotizaciones a los proveedores, elaborar invitaciones de los servidores públicos que forman parte del Subcomité de Compras del INDETAB. Recepcionar el material adquirido por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
<p>Coadyuvar en la realización de los trámites para llevar a cabo las reuniones ordinaria y/o extraordinaria del Subcomité de Compras del INDETAB, para las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el INDETAB y mantener en buen estado todos los artículos del almacén, así como de controlar las entradas y las salidas teniendo a través de inventarios.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar en la realización de las gestiones para las adquisiciones de materiales, suministro y mobiliario, así como la contratación de servicios de alimentación, hospedaje, transporte Colaborar en la solicitud y análisis de las cotizaciones que presentan los proveedores. Apoyar en la organización de las reuniones de trabajo para atender lo relacionado a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- Apoyar en el control de la agenda de las reuniones que realizará el INDETAB, para la adquisición y/o compras de materiales, mobiliario y equipos que soliciten las Unidades Administrativas del INDETAB.
- Participar en la elaboración y adjudicación de los pedidos y contratos derivados de las licitaciones en los términos que establece el Reglamento del Comité de Compras.
- Apoyar en mantener actualizado el expediente y padrón de proveedores, e ingresar al sistema interno de seguimiento todas las facturas.
- Recepcionar los materiales, suministros, mobiliarios y equipos que tenga a bien resguardar el almacén.
- Apoyar en el proceso administrativo y legal para la baja de los activos inservibles.
- Solicitar los requerimientos de bienes al jefe inmediato, para asegurar la prestación de los servicios en óptima condiciones.
- Apoyar en el trámite ante la Secretaría de Administración, en la solicitud de los números de inventarios para los bienes muebles del INDETAB.
- Participar en la elaboración del inventario general del activo fijo del INDETAB, y presentarlo ante la Dependencias correspondientes.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles del INDETAB, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Contraloría y Secretaría de Administración
- Auxiliar en la elaboración de los resguardos, traspasos, altas y bajas del mobiliario y equipo de las Unidades Administrativas del INDETAB.
- Proporcionar el suministro de los materiales requeridos por las diferentes Unidades Administrativas del INDETAB, así como de vigilar y controlar la entrada y salida de mobiliario y equipo de oficina del almacén general.
- Coadyuvar con el trámite de las bajas de mobiliario, equipo de oficina, ante la Secretaría de Contraloría y la Subsecretaría de Administración.
- Registrar en los cards las existencias de los materiales, manteniendo un stock de los mismos.

PERIÓDICAS:

- Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en base al programa y cronograma que emite la Secretaría de Administración, y de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Apoyar en la elaboración de las invitaciones de los servidores públicos para que formen parte del Subcomité de Compras del INDETAB, observando los lineamientos correspondientes.
- Colaborar en la realización de los trámites para la instalación del Subcomité de Compras del INDETAB, así como de informar a la Secretaría de Contraloría para su participación.
- Proporcionar la información a los integrantes del Subcomité de Compras del INDETAB, sobre las fechas de las reuniones, así como de los asuntos relacionados a las compras para su autorización, observando los lineamientos establecidos para tal fin.
- Apoyar en la elaboración, verificar, sellar y suscribir las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité, al final de la reunión.
- Participar en la verificación en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado, a los proveedores que se pretendan invitar, así como los que concurren a las

licitaciones a cargo del Subcomité y que se encuentren inscritos y con registro vigente en el padrón.

- Otorgar información para la elaboración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Participar en coordinación con el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en la realización del inventario físico de los bienes y materiales, cada seis meses.
- Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia

EVENTUALES:

- Participar en los eventos que realice el INDETAB.
- Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas.
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato, Carrera Técnica, Experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración Pública, diseño de proyectos, manejo de Microsoft Office e Internet a nivel usuario, leyes y reglamentos en Licitaciones, conocimientos de contratos.
EXPERIENCIA:	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, conocimiento de Administración Pública, control de inventarios, diseño de proyectos, manejo de Microsoft Office e Internet a nivel usuario, leyes y reglamentos en Licitaciones, conocimientos de contratos.

PERFIL DEL PUESTO

Área de Mantenimiento a Instalaciones Administrativas

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Área de Mantenimiento a Instalaciones Administrativas	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración.	
A QUIEN REPORTA:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	• Dirección de Administración, y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	PARA:
		• Proporcionar el servicio de mantenimiento a Instalaciones Administrativas.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	• Ninguno	PARA:
		• Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Proporcionar con oportunidad el servicio menor de mantenimiento y reparaciones que se requieran de los bienes muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas del Instituto del Deporte de Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
• Apoyar en administrar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, así como la dotación de combustibles y lubricantes.

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en realizar las reparaciones menores en las Unidades Administrativas del INDETAB Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. • Dar mantenimiento preventivo a las maquinarias, podadoras, tractores, climas y otros. • Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la realización del programa de actividades sobre el mantenimiento a los equipos y maquinarias. • Participar en las reuniones de trabajo convocadas. • Participar en otorgar el mantenimiento menor a los equipos que presenten fallas. • Otorgar información para la elaboración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en los eventos que realice el INDETAB. • Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas. • Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica o Bachillerato u otro.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento en mantenimiento, manejo de PC, manejo de programa de procesador de texto, conocimientos administrativos
EXPERIENCIA:	1 año en puesto similar
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo.

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración.	
A QUIEN REPORTA:	Director de Administración	
A QUIEN SUPERVISA:	2 Jefe de Área, 1 Jefe de proyecto	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración, y con las Unidades Administrativas del INDETAB. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Los trámites administrativos y financieros que se requieran con cada una de las Unidades Administrativas.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Contraloría, Coordinación de Planeación, Secretaría de Educación, Órgano Superior de Fiscalización y proveedores. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trámites administrativos correspondientes en la aplicación presupuestal, financiera y contable del INDETAB.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
<p>Realizar adecuadamente la aplicación, control, integración y evaluación del ejercicio del presupuesto autorizado, así como el registro contablemente de las operaciones del INDETAB, mediante las aplicaciones de las normas, políticas y procedimientos vigentes en materia de presupuesto y contabilidad gubernamental, con el propósito de elaborar y presentar la información financiera, presupuestal y patrimonial ante las Dependencias normativas del Gobierno del Estado.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Integrar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual del INDETAB, ingresando la información presupuestal-financiera al sistema de la Secretaría de Planeación y Finanzas, atendiendo la normatividad vigente en la materia.
- Aplicar las disposiciones establecidas por las Dependencias globalizadas y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Tabasco.
- Aplicar y difundir la normatividad y lineamientos vigentes de operación en materia de contabilidad, programación, Presupuestación, autorización y modificación de los proyectos que se operan con recursos adjudicados al INDETAB.
- Dar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría.
- Establecer mecanismos y/o programa que permitan la óptima administración, control y aplicación de los recursos autorizados Estatales y Federales, así como de los obtenidos para la prestación de servicios.
- Recibir las estimaciones, facturas, recibos de honorarios, etc., para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar, enviar y dar seguimiento a las órdenes de pago, canje de vales y ministración de recursos que se envía a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Atender y tramitar el presupuesto de obra pública, ante las dependencias normativas que corresponda.
- Realizar los trámites presupuestales ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, para el pago de nómina, sueldos, remuneraciones complementarias, adicionales, especiales y eventuales y las prestaciones de seguridad social.
- Realizar el registro, control del ejercicio presupuestal, de los recursos ministrados por la Secretaría de Planeación y Finanzas para la ejecución de los proyectos del INDETAB.
- Dar trámite con base en la normatividad vigente en la materia el registro de acuerdos administrativos, contratos, pedidos y órdenes de trabajo, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas y según sea el caso.
- Realizar los trámites respectivos con las Dependencias Federales, para la transferencia de los recursos federales asignados al INDETAB, así como desarrollo, control, aplicación y comprobación de los mismos según sea el caso.
- Registrar y actualizar, con base en la normatividad aplicable la información de los proyectos autorizados, comprometidos y tramitados, así como de asegurar el resguardo de la documentación.
- Ser miembro del Subcomité de Compras del INDETAB, de conformidad con las disposiciones jurídicas-administrativas que emitan la Secretaría de Contraloría y Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Realizar los registros contables y presupuestales de las operaciones que realiza el INDETAB, y someterlos a revisión del Director de Administración a efecto de proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Validar la contabilidad del INDETAB para coadyuvar la integración de la Cuenta

Pública.

- Calcular el pago de los impuestos federales, locales, cuotas y aportaciones, previa autorización de la Dirección de Administración, para que se realicen de manera oportuna el pago, de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
- Instrumentar y mantener en operación los mecanismos que permitan preparar información para efectuar las conciliaciones bancarias, así como para cuando sea el caso, aplicar las enmiendas que corresponda.
- Realizar y mantener actualizada el control de las cuentas de Activo Fijo en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Coordinarse con la Dirección General, Dirección de Calidad para el Deporte, Dirección del Centro de Alto Rendimiento, Dirección de Infraestructura y Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, para el desarrollo y aplicación de los Recursos Federales según sea el caso.
- Realizar el trámite la apertura y cancelación de las cuentas bancarias Estatales y Federales, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Generar reporte de las órdenes de pagos y ministración de recursos que han sido depositadas y presentárselas al Director de Administración
- Tener bajo su resguardo el o los dispositivos magnéticos bancarios para realizar consulta de saldos, transferencias o movimientos bancarios que se requiera
- Verificar y confirmar las transferencias realizadas por la Secretaría de Planeación y Finanzas en las cuentas bancarias estatales y federales del Instituto, para efectuar los pagos a proveedores, becados, entrenadores, de apoyos y el pago de nómina y otros.
- Verificar que al momento de efectuar el pago de las órdenes de pagos, canjes; la documentación soporte y las pólizas de cheques, hayan sido debidamente firmados por el proveedor y/o beneficiario, así como constatar que no falte ningún documento comprobatorio al momento de pasar dicha documentación al área correspondiente para su contabilización, trámite ante Secretaría de Planeación y Finanzas y archivo.
- Verificar y revisar que al momento de efectuar el pago de viáticos y de apoyos, él o los beneficiarios firmen las Pólizas de cheques y el formato autorizado por la Secretaría de Planeación y Finanzas, así también deberá estar firmado por los titulares de las Direcciones y Unidades de apoyos correspondientes, con sus soportes requeridos.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por la Dirección de Administración.
- Llevar el control de los ingresos propios e informar de los saldos al Director de Administración del INDETAB.
- Observar las Disposiciones establecidas en las Dependencias Globalizadoras y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Observar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría, por parte de las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.
- Los demás objetos y fines que se establezcan en este Reglamento, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y aquellas Disposiciones establecidas en los ordenamientos aplicables en la materia y en las que expresamente le encomiende el Director General.

PERIÓDICAS:

- Revisar que el Programa Operativo Anual, sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial con los objetivos sectoriales e institucionales.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de la situación presupuestal-financiera-contable derivadas de las operaciones que realiza el INDETAB, enviándolos oportunamente a la Secretaría de Planeación y Finanzas y a la Secretaría de Contraloría.
- Elaborar mensualmente los estados financieros, derivada de las operaciones que realiza el INDETAB, y presentarlos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Contraloría.
- Acudir mensualmente a la Secretaría de Planeación y Finanzas, para realizar la conciliación presupuestal-financiera-contable de los proyectos del INDETAB
- Realizar la comprobación anual de los recursos ministrados del presupuesto autorizado al INDETAB, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas para el cierre del ejercicio presupuestal.
- Elaborar el informe sobre la situación y ejecución de los proyectos de inversión responsabilidad del INDETAB, dando a conocer los avances físicos y financieros, y remitirlo en los periodos establecidos ante las Secretarías de Administración y Finanzas, Secretaría de Contraloría, Coordinación de Planeación y Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) en la declaración patrimonial del sistema Declaranet

EVENTUALES:

- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Director de Administración y/o Director General del INDETAB.
- Asistir al Director en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes.
- Participar en los eventos que realice el INDETAB.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de Administración del INDETAB.
- Atender las auditorías a las que está sujeta el INDETAB, así como elaborar y presentar los reportes especiales solicitados por las Dependencias Globalizadoras.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Contador Público, carrera afín o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración Pública, planeación, control y evaluación de proyectos, manejo de sistemas de cómputo, calidad y profesionalización
EXPERIENCIA:	1 año en puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo

PERFIL DEL PUESTO

Área de Presupuesto, Programación, Control y Seguimiento

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Área de Presupuesto, Programación, Control y Seguimiento.	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración.	
A QUIEN REPORTA:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> La integración, control y seguimiento del presupuesto.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Contraloría, Coordinación de Planeación. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Tramitar la documentación correspondiente de ampliación, transferencia, registros de proyectos y conciliaciones presupuestales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual, así como de registrar, controlar y dar seguimiento presupuestal de las partidas correspondientes de cada proyecto autorizado del INDETAB, así como mantener el adecuado control de los expedientes de las órdenes de pago, canje de vale, ministración de recursos, expedientes técnicos del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Participar en la difusión de la normatividad presupuestaria entre las Unidades Administrativas del INDETAB, proporcionar la asesoría correspondiente en la elaboración del presupuesto.
- Participar en la elaboración, integración del Programa Operativo Anual del INDETAB, en el ingreso del presupuesto al sistema de la Secretaría de Planeación y Finanzas atendiendo la normatividad vigente en la materia.
- Mantener actualizados los expedientes presupuestales, así como de generar y proveer los informes necesarios para las evaluaciones físico-financieras mensuales.
- Mantener en archivos las órdenes de pago, canje de vales y ministración de recursos que se generan en la ejecución de los proyectos del INDETAB.
- Proporcionar la documentación requerida por alguna Unidad Administrativa del INDETAB, previa autorización del Jefe inmediato superior.
- Cooperar en la realización de las ampliaciones, reducciones, transferencias y recalendarización de los recursos que tiene asignado el INDETAB.
- Recibir y tramitar con base en la normatividad vigente en la materia de los registros, acuerdos administrativos, contratos, pedidos y órdenes de trabajo, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Administración, según sea el caso.
- Apoyar en el trámite del presupuesto de obra pública, ante las Dependencias normativas que corresponda.
- Auxiliar en los trámites administrativos ante las Dependencias Federales, en las transferencias y comprobaciones de los recursos federales asignados al INDETAB.
- Apoyar al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad en la aplicación y control presupuestal de los recursos federales y estatales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Colaborar en la elaboración mensual de la conciliación presupuestal-financiera del Programa Operativo Anual de gastos corriente y de inversión, ante las Secretarías de Planeación y Finanzas y de Contraloría.

- Elaborar las órdenes de pago, canje de vales, ministración de recursos, expedientes técnicos, cédulas básicas de recursos Estatales y Federales, realizando el trámite correspondiente ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Mantener actualizados los saldos de los proyectos autorizados, comprometidos y tramitados, así como mantener organizado el archivo de la documentación.
- Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia.

PERIÓDICAS:

- Instrumentar y mantener en operación los mecanismos que permitan preparar información para efectuar las conciliaciones presupuestales, así como para cuando sea el caso, aplicar las enmiendas que corresponda.
- Implementar los mecanismos de supervisión y control del presupuesto para su mejor aplicación de los recursos.
- Otorgar información financiera, presupuestal y contables en la elaboración de los informes que se requieran

EVENTUALES:

- Participar en los eventos que realice el INDETAB.
- Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas.
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carreras Trucas Afines, Bachillerato, Carreras Técnicas en Económico-Administrativo u otro.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contables y administrativos, finanzas públicas, calidad, planeación, control, diseño de proyectos, manejo de Microsoft Office e Internet a nivel usuario.
EXPERIENCIA:	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, disponibilidad de horario, puntual buen trato, confidencialidad, integridad psicológica y emocional, honestidad.

PERFIL DEL PUESTO

Área de Contabilidad y Cuenta Pública

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Área de Contabilidad y Cuenta Pública	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración.	
A QUIEN REPORTA:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad • Departamento de Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar la información financiera con respecto a los cheques expedidos, erogaciones realizadas durante el periodo así como la elaboración final de los Estados Financieros • Integrar la información financiera respecto a los pagos que se han realizados a los proveedores, y/o prestadores de servicios, así como reintegros que estos hacen. 	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Planeación y Finanzas • Secretaría de Contraloría 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la información correspondiente del uso de los recursos y la integración de la Información financiera • Que aprueben el correcto uso de los recursos autorizados por las Secretaría de Planeación y Finanzas y la correcta aplicación de las normas que nos rigen en materia contable 	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Coadyuvar en el registro contable de las operaciones del INDETAB, mediante la aplicación de las normas, políticas y procedimientos vigentes en materia de contabilidad gubernamental, con el propósito de elaborar y presentar la información financiera, presupuestal y patrimonial ante las dependencias normativas del Gobierno del Estado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Auxiliar con los registros contables, integración de los estados financieros y someterlos a consideración del Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, a efecto de obtener la firma de autorización correspondiente
- Colaborar con el registro de las órdenes de pago, depósitos y las pólizas de cheques en el sistema contable.
- Participar en la actualización y control de las cuentas de Activo Fijo en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales
- Auxiliar en el control de la cuenta contable utilizada para el fondo revolvente.
- Apoyar en el cálculo de pago de impuesto de sueldos y salarios y presentar la declaración provisional correspondiente.
Participar en el registro y actualización de los movimientos contables financieros del INDETAB.
- Auxiliar en la elaboración de pólizas de diario, ingresos y egresos con el propósito de respaldar contablemente los movimientos financieros del INDETAB.
- Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia

PERIÓDICAS:

- Participar en la realización de las conciliaciones contables mensuales y enviarlas a la Secretaría de Planeación y Finanzas y a la Secretaría de Contraloría.
- Coadyuvar en la actualización mensualmente de las conciliaciones bancarias y los reportes de gastos financieros del INDETAB, en base al informe de la de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Auxiliar en la elaboración mensual de los estados financieros del INDETAB.
- Otorgar información financiera para la elaboración de los informes que se requieran

EVENTUALES:

- Participar en los eventos que realice el INDETAB.

- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
- Atender las auditorias a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Carreras Trucas Afines, Bachillerato, Carreras Técnicas en Económico-Administrativo u otro.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contables, administrativos, finanzas públicas, calidad, planeación, control, diseño de proyectos, manejo de Microsoft Office e Internet a nivel usuario
EXPERIENCIA:	1 año en puesto similar
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, disponibilidad de horario, puntual buen trato, confidencialidad, integridad psicológica y emocional,

PERFIL DEL PUESTO

Área de Tesorería y Caja

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Área de Tesorería y Caja
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración.
A QUIEN REPORTA:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar la relación de los depósitos de las órdenes de pago, ministración de recursos, nóminas de sueldo y pólizas de cheques, así como informar todo lo relacionado con el pago de nómina, proveedores, apoyos, becas etc.

CON: PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Planeación y Finanzas Bancos 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar los depósitos de las órdenes de pago, ministración de recursos, nóminas de sueldo en el Sistema de la Secretaría de Planeación y Finanzas para el pago respectivo. Efectuar algún pago o cobro

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Proporcionar con oportunidad los saldos de las cuentas bancarias Federales y Estatales, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los pagos a los proveedores y compromisos de la Institución, y llevar el control de los ingresos propios, con el propósito de obtener una información oportuna y veraz.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Analizar y controlar los flujos de efectivos y demás activos circulantes del INDETAB.
- Revisar diariamente en el sistema de órdenes de pagos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, los depósitos de las órdenes de pago y ministración de recursos.
- Apoyar en generar reporte de las órdenes de pagos y ministración de Recursos que han sido depositadas y presentárselas al Director de Administración.
- Realizar el control interno de las órdenes de pagos, ministración de recursos y canjes que han sido pagadas por el INDETAB.
- Apoyar el trámite la apertura y cancelación de las cuentas bancarias Estatales y Federales, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Coadyuvar en realizar el manejo y control interno necesario de los movimientos bancarios, que ayudarán a conocer el status y saldos de las cuentas bancarias Federales y Estatales del Instituto
- Verificar y realizar la transferencia bancaria para el pago del personal del INDETAB.
- Apoyar en la elaboración de los cheques para el pago de las órdenes de pago, canjes de vale, etc., así como firmar de revisado las pólizas de cheques.
- Realizar pago oportuno de los impuestos federales, locales, cuotas y aportaciones, previa autorización de la Dirección de Administración y del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
- Realizar el pago a los proveedores y otros con recursos Estatales
- Realizar el pago de viáticos al personal del INDETAB.
- Realizar el pago de becas y apoyos a los deportistas, entrenadores y promotores deportivos con recursos Estatales

- Realizar el pago a los deportistas, proveedores, promotores deportivos, entrenadores y otros con Recursos Federales enviados por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia

PERIÓDICAS:

- Elaborar reportes internos de los cheques girados diariamente.
- Mantener actualizados los saldos disponibles en las cuentas bancarias estatales y federales.
- Tramitar nuevas chequeras ante las Instituciones Bancarias de las cuentas bancarias Estatales y Federales.
- Solicitar la activación de las nuevas chequeras ante las Instituciones Bancarias de las cuentas bancarias Estatales y Federales.
- Efectuar el pago quincenal de la nómina de los trabajadores del INDETAB.
- Apoyar en la elaboración de los reportes de banco diario.
- Auxiliar en la realización de los trámites bancarios del INDETAB.
- Apoyar en efectuar depósitos bancarios.
- Otorgar información para la elaboración de los informes financieros.

EVENTUALES:

- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Director de Administración y/o Director General del INDETAB.
- Participar en los eventos que realice el INDETAB.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de Administración del INDETAB.
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carreras Trucas Afines, Bachillerato, Carreras Técnicas en Económico-Administrativo u otro.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contables y administrativos, finanzas públicas, calidad, planeación, control, diseño de proyectos, manejo de Microsoft Office e Internet a nivel usuario.
EXPERIENCIA:	1 año en puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, disponibilidad de horario, puntual buen trato, confidencialidad, integridad psicológica y emocional, honestidad.

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración.	
A QUIEN REPORTA:	Director de Administración.	
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Proyecto	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Administración, y Unidades Administrativas del INDETAB 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Tratar asuntos relacionados con el personal que labora en el INDETAB.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Gubernamentales e Instituciones Privadas. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar documentación, en materia de recursos humanos y prestaciones laborales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Operar y vigilar los sistemas de administración y desarrollo en materia de recursos humanos con base en las normas y leyes que rigen los servidores públicos del INDETAB.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Realizar los trámites administrativos para la contratación, el registro, control y pago de remuneraciones del personal que labora en el INDETAB, así como llevar a cabo las acciones correspondientes para la contratación de los prestadores de servicios.
- Aplicar la normatividad laboral en materia de incidencias, comisiones, permisos, vacaciones, incapacidad, licencia con goce de sueldo y demás acciones en el ámbito de competencia, con base en los lineamientos establecidos.
- Analizar los casos especiales, respecto a las incidencias, constancias y justificaciones, otorgando asesoría en consultas de índole administrativo-laboral a las Unidades Administrativas que conforman el INDETAB, para la instrumentación de actas administrativas/circunstanciadas de hechos a empleados que incurrir en las mismas, conforme a la normatividad establecida para tal efecto.
- Realizar la actualización de la Plantilla del personal que labora en el INDETAB
- Mantener actualizado la Estructura Orgánica del INDETAB.
- Elaborar, registrar y entregar las credenciales del INDETAB, a los servidores públicos.
- Instrumentar los mecanismos de evaluación, otorgamiento de estímulos y premios al personal por su desempeño, así como por años de servicios efectivos ininterrumpidos.
- Verificar los listados de los descuentos por concepto de préstamos, créditos a corto y mediano plazo con Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, así como realizar los trámites administrativos para efectuar los descuentos a través de nómina.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo para buscar la equidad en las relaciones laborales, y crear un clima de confianza y respeto mutuo.
- Difundir y promover entre el personal el cumplimiento de las normas políticas y lineamientos que en materia laboral expidan las dependencias normativas del Gobierno del Estado.
- Observar las Disposiciones establecidas en las Dependencias Globalizadoras y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Observar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría, por parte de las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.
- Los demás objetos y fines que se establezcan en este Reglamento, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y aquellas Disposiciones establecidas en los ordenamientos aplicables en la materia y en las que expresamente le encomiende el Director General.

PERIÓDICAS:

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto destinado al pago de sueldos de los trabajadores del INDETAB, en base a los lineamientos que establecen la Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Administración.

- Realizar quincenalmente las actividades relacionadas con el control de asistencia, registro de incidencias del personal, tiempos extraordinarios y generación de nómina.
- Elaborar el programa anual de desarrollo humano y capacitaciones del INDETAB.
- Organizar cursos de capacitación y desarrollo al personal para elevar su calidad productiva en el procedimiento de sus funciones.
- Gestionar los cursos de capacitación para el personal ante la Secretaría de la Administración.
- Realizar diagnóstico situacional de las necesidades de capacitación para los servidores públicos.
- Supervisar la inducción al personal de nuevo ingreso, a través de la orientación e información general, sobre la organización y funcionamiento del INDETAB, así como de facilitar su incorporación y adaptación a su entorno laboral.
- Proporcionar anualmente datos estadísticos laborales al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)
- Elaborar las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario, constancias de pagos y retenciones del I.S.R. IVA E IEPS de los servidores públicos del INDETAB.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Cumplir con el ingreso de información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial en el sistema Declaranet
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

EVENTUALES:

- Asistir al Director en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Director de Administración y/o Director General del INDETAB.
- Participar en los eventos que realice el INDETAB.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de Administración del INDETAB
- Asistir a las reuniones de trabajo de convocadas por otras Instancias Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción y las bajas de personal del INDETAB, de conformidad con las disposiciones legales.
- Garantizar que las labores relacionadas con la administración y tramitación de las jubilaciones y pensiones, se realicen eficientemente.
- Atender las peticiones laborales de la delegación sindical del INDETAB.
- Atender las auditorías a las que esté sujeta el INDETAB, así como elaborar y presentar los reportes especiales solicitados por las dependencias globalizadoras.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Administración, carrera afin o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración Pública, Recursos Humanos, Derecho Laboral, Capacitación, profesionalización.
EXPERIENCIA:	2 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Área de Capacitación, Selección y Control de Personal

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Área de Capacitación, Selección y Control de Personal	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración.	
A QUIEN REPORTA:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración y Departamento de Recursos Humanos. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en los trámites de altas, bajas, cambios de adscripción del personal y movimientos, ante la Secretaría de Administración.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Gubernamentales e Instituciones Privadas. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Tramitar documentación relacionada en materia de recursos humanos y prestaciones laborales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Coadyuvar en las actividades para el desarrollo de los trabajadores del INDETAB.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Auxiliar en la elaboración y actualización de la plantilla de personal adscrita al INDETAB
- Apoyar en el control de retenciones sobre el FONACOT.
- Recibir, revisar y archivar la documentación que presente el personal de nuevo ingreso.
- Registrar las asistencias y faltas del personal del INDETAB.
- Archivar en los expedientes de los trabajadores, las licencias médicas, permisos, días económicos y vacaciones.
- Colaborar en la elaboración de las estadísticas sobre faltas y remitirlas a la Secretaría de Administración, para su trámite correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo para buscar la equidad en las relaciones laborales, y crear un clima de confianza y respeto mutuo.
- Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia

PERIÓDICAS:

- Colaborar en la realización del trámite de los nombramientos, cambios de adscripción y las bajas de personal del INDETAB, de conformidad con las disposiciones legales.
- Coadyuvar en la instrumentación con la participación de las distintas áreas del INDETAB, de los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal.
- Auxiliar en las gestiones de los cursos de capacitación para el personal, ante las instancias correspondientes.
- Participar en la realización del diagnóstico situacional de las necesidades de capacitación para los servidores públicos
- Otorgar información para la elaboración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.

EVENTUALES:

- Participar en los eventos que realice el INDETAB.
- Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas.
- Dar información relacionada con su área laboral en las auditorías a las que sea sujeto y presentar los informes al respecto.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Trunca, Carrera Técnica o bachillerato u otro.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración Pública, Recursos Humanos, Derecho Laboral, Capacitación, profesionalización.
EXPERIENCIA:	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo.

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración.	
A QUIEN REPORTA:	Director de Administración.	
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Proyecto	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración y Unidades Administrativas del INDETAB. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Difundir la aplicación de las normas para la elaboración e integración de los programas sustantivos y especiales que desarrollan las Unidades Administrativas del INDETAB.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Contraloría, Coordinación de Planeación etc. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las Dependencias Centralizadoras para la elaboración e integración de los programas sustantivos y especiales que desarrollan las Unidades Administrativas del INDETAB.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Planear, evaluar y participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, Regionales y Especiales, asimismo brindar el apoyo y orientación a todas las Unidades Administrativas de la Institución en materia de planeación, así como coordinar la evaluación, el avance y resultado los programas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas en temas de planeación, con base en el Sistema Nacional de Planeación Democrática.
- Supervisar que los programas, proyectos y acciones a cargo del INDETAB, sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial.
- Participar con la Dirección de Administración, en la formulación y ejecución de programas de planeación y evaluación de la gestión pública, calidad y mejora continua.
- Participar en la integración y análisis del presupuesto anual del INDETAB, de acuerdo a las fechas establecidas y atendiendo la normatividad vigente en la materia.
- Solicitar información para los sistemas de Autoevaluación, Formato Único de la Secretaría Hacienda y Crédito Público, Sistema de Guías y Trámites, Anuario Estadístico de Tabasco (INEGI).
- Ingresar la información de los avances de los indicadores de la Matriz de Indicadores, en el Sistema Alfa de la Secretaría de Planeación y Finanzas
- Observar las Disposiciones establecidas en las Dependencias Globalizadoras y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Observar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría, por parte de las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.
- Los demás objetos y fines que se establezcan en este Reglamento, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y aquellas Disposiciones establecidas en los ordenamientos aplicables en la materia y en las que expresamente le encomiende el Director General.

PERIÓDICAS:

- Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, Sectoriales, Regionales y Especiales en materia de Cultura Física y Deporte, mediante la presentación de propuesta a la Secretaría de Educación.

- Realizar la difusión de las normas y lineamientos para la elaboración e integración de los programas sustantivos y especiales que desarrollan las Unidades Administrativas del INDETAB.
- Coordinar la elaboración de la Matriz de Indicadores.
- Recopilar y organizar la documentación para la integración de la comparecencia del Secretario de Educación.
- Ingresar los avances físicos de los programas de fomento desarrollados por el INDETAB, en los sistemas de evaluaciones, de los diversos órganos rectores.
- Elaborar el Manual de Organización y Procedimiento Administrativo del INDETAB.
- Orientar a las Unidades Administrativas del INDETAB en la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos.
- Mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimiento Administrativo del INDETAB
- Participar en la coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, en la elaboración y revisión del Reglamento Interior del INDETAB, de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables en la materia.
- Coadyuvar con el Departamento de Recursos Humanos el análisis y evaluación de la estructura orgánica, presentando dictámenes a la Dirección de Administración del INDETAB, para su reestructuración y actualización.
- Integrar la información en materia de Cultura Física y Deporte que incluya los aspectos técnicos que se requiera para la elaboración del Informe de Gobierno.
- Asesorar y cumplir con el ingreso de información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente en el mes mayo en el sistema Declaranet la declaración patrimonial.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

EVENTUALES:

- Asistir a las reuniones de trabajo de convocadas por otras Instancias Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Asistir al Director en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes en materia de planeación.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Director de Administración y/o Director General del INDETAB.
- Participar en los eventos que realice el INDETAB.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de Administración del INDETAB.
- Atender las auditorias a las que está sujeta el INDETAB, así como elaborar y presentar los reportes especiales solicitados por las dependencias globalizadoras en materia de planeación.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Administración, Economía, carrera afín o experiencia en el ramo
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración Pública, planeación, control y evaluación de proyectos, manejo de sistemas de cómputo, calidad y profesionalización
EXPERIENCIA:	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Área de Análisis y Seguimiento de Planes

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Área de Análisis y Seguímentos de Planes.	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración.	
A QUIEN REPORTA:	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Planeación y Unidades Administrativas del INDETAB. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la difusión de la aplicación de las normas para la elaboración e integración de los programas sustantivos y especiales que realizan las Unidades Administrativas de este Instituto.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Contraloría, Coordinación de Planeación. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las Dependencias Centralizadoras para la elaboración e integración de los programas sustantivos y especiales que desarrollan las Unidades Administrativas del INDETAB.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en el desarrollo e implementación de los programas del INDETAB, y apoyando en la elaboración de planes estratégicos, optimizando y aprovechando el uso adecuado de los recursos para el cumplimiento de los objetivos planteados del INDETAB.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Colaborar en la difusión de la aplicación de las normas para la elaboración e integración de los programas sustantivos y especiales que realizan las Unidades Administrativas del INDETAB.
- Participar en la elaboración de planes y programas del INDETAB.
- Apoyar en el seguimiento de los programas, proyectos y acciones a cargo del INDETAB, sean congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo y con los objetivos sectoriales e institucionales.
- Apoyar en la elaboración y actualización del Manual General de Organización y el Manual General de Procedimiento del INDETAB, de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables en la materia.
- Auxiliar en coordinación con el Departamento de Planeación y evaluación en la elaboración y revisión del Reglamento Interior del INDETAB, de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables en la materia.
- Apoyar en la difusión entre las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB, las políticas establecidas por la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental.
- Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia.

PERIÓDICAS:

- Apoyar a las Unidades Administrativas en temas de Planeación, con base en el Sistema Nacional de Planeación Democrática.
- Apoyar en la elaboración del programa sectorial de cultura física, deportiva y recreativa, de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables en la materia.
- Apoyar en la recopilación y sistematización en la información necesaria para evaluar los planes y programas que realizan las unidades administrativas del INDETAB, a fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Apoyar en la elaboración del Informe de Gobierno correspondiente en materia de cultura física, deportiva, recreativa y de todos aquellos informes, que el INDETAB deba presentar ante las instancias normativas.

- Apoyar en el análisis y evaluación de la estructura orgánica, así como de presentar dictámenes a la Dirección de Administración del INDETAB, para su reestructuración y actualización.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.
- Otorgar información para la elaboración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.

EVENTUALES:

- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Director de Administración de este INDETAB.
- Apoyar en la asesoría a las Unidades Administrativas del INDETAB, en la elaboración de manuales administrativos y de procedimientos.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de Administración del INDETAB.
- Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas.
- Atender las auditorias a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Economía, carrera afín o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración Pública, planeación, control y evaluación de proyectos, manejo de sistemas de cómputo, calidad y profesionalización
EXPERIENCIA:	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio.

OBJETIVO

Alcanzar la mayor eficiencia posible en la aplicación de los programas de cultura física y deporte mediante la coordinación con los otros dos órdenes de gobierno y los sectores social y privado.

PERFIL DEL PUESTO

Director de calidad para el Deporte

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Calidad para el Deporte.	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General	
A QUIEN REPORTA:	Director General	
A QUIEN SUPERVISA:	3 Jefes de Departamentos, 1 Secretarias y 1 Chofer.	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección de Administración. • Dirección de Infraestructura 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y apoyar en los programas de cultura física y deporte. • Solicitar los apoyos en dinero y/o; así como de presentar el anteproyecto de presupuesto anual deportivo • Solicitar apoyo para el desarrollo administrativo de las instalaciones deportivas. 	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte. • Asociaciones Deportivas • Ligas y Clubes Independientes • Dependencias Gubernamentales • Público en General 	<ul style="list-style-type: none"> • Firma de convenio para la puesta en marcha de los programas deportivos en la Entidad. • La coordinación y apoyo para la puesta en marcha de los programas deportivos; así como de proporcionar los recursos para la realización de actividades • Proporcionar los recursos para la realización de actividades populares; así como la prestación de la infraestructura deportiva. • Presentación y puesta en marcha de proyectos deportivos • Otorgar apoyo en especie para el fomento y promoción deportiva. 	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Planear, coordinar, evaluar las políticas, estrategias, programas y proyectos que permitan incorporar a la población en la práctica del deporte, actividades físicas y recreativas, así como fomentar la participación democrática y plural de todos los miembros del Sistema Estatal del Deporte, para elevar el nivel competitivo del Estado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Auxiliar al Director General, dentro del ámbito de su competencia de la Dirección a su cargo en el ejercicio de sus atribuciones
- Acodar con el Director General, el despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo e informarle sobre los mismos.
- Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo.
- Vigilar que los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y las disposiciones aplicables.
- Proponer al Director General la contratación, promoción y adscripción del personal de la Dirección a su cargo, así como la contratación de servicios profesionales externos que sean necesarios, con estricto apego al presupuesto autorizado y a las normas establecidas.
- Promover el funcionamiento del Sistema Estatal del Deporte con las Instancias Federales, Estatales y Municipales, así como las acciones destinadas a impulsar el desarrollo y promoción del deporte, así como la actividad física en toda la sociedad
- Ejecutar y dar seguimiento a los convenios de coordinación en materia deportiva, que celebre el INDETAB, con las Instancias Federales, Estatales y Municipales, para el establecimiento y desarrollo de programas de fomento deportivo y de cultura física.
- Promover y fomentar los planes y programas deportivos y de cultura física en los diferentes niveles educativos de la Entidad, observando para ello la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco.
- Propiciar que la población estudiantil de los diferentes niveles participen en los eventos deportivos escolares permanentes y compitan en los torneos locales, regionales y nacionales, representado a sus escuelas.
- Fomentar, coordinar, implementar y evaluar las actividades deportivas realizadas en coordinación con los Consejos Deportivos Municipales y Asociaciones Deportivas en todas sus disciplinas.
- Crear una cultura del deporte adaptado, generando información sobre las causas y efectos de la discapacidad y alternativas de desarrollo deportivo.
- Gestionar y otorgar estímulos, becas y asistencias técnicas a los deportistas para incrementar y mejorar el nivel deportivo.

- Impulsar, promover y difundir la medicina deportiva para evaluar el nivel de competencia de los deportistas tabasqueños.
- Reglamentar, controlar y supervisar el uso adecuado de las instalaciones deportivas adscritas al INDETAB.
- Elaborar e impulsar una agenda de programación Estatal de eventos deportivos y recreativos
- Desarrollar el programa de formación y capacitación deportiva que coadyuve en la formación de los atletas.
- Impulsar el trabajo de iniciación deportiva con la niñez de la entidad.
- Supervisar la realización de la captura de información de los Centros del Deporte Escolar y Municipal en el Sistema de Registro Nacional de Centros del Deporte Escolar y Municipal (RENACEDEEM).
- Organizar intercambio de experiencias municipales y/o regionales, para fortalecer las regiones menos favorecidas de nuestros municipios
- Difundir en todo el Estado el programa de selección y atención a talentos deportivos.
- Atender el desarrollo de los calendarios de competencia deportiva Federal, Estatal y Municipal
- Coadyuvar a generar una nueva cultura física para la población que ayude el mejoramiento de su salud, propiciando la integración social, la sana convivencia familiar, el uso del tiempo libre y el bienestar general.
- Incrementar la cultura física de la población creando hábitos de realización de actividades físicas diariamente
- Coordinar el Desarrollo del deporte autóctono y juegos tradicionales en las comunidades indígenas.
- Impulsar la superación personal y capacitación de entrenadores y funcionarios deportivos.
- Trabajar en función de la tecnología y ciencias aplicadas al deporte para elevar la calidad de los atletas.
- Gestionar apoyos económicos y materiales deportivos para deportistas, equipos y asociaciones deportivas de acuerdo a la estrategia y prioridades establecidas.
- Coordinar la entrega de material deportivo a municipios, instituciones y asociaciones deportivas.
- Coadyuvar en el incremento del número de disciplinas deportivas en las escuelas, para brindar más opciones de participación hacia los niños y jóvenes en edad escolar.
- Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Director General.
- Los demás objetos y fines que se establezcan en este Reglamento, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y aquellas Disposiciones establecidas en los ordenamientos aplicables en la materia y en las que expresamente le encomiende el Director General.

PERIÓDICAS:

- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y mantenerlo informado periódicamente respecto al desarrollo de sus actividades.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Desarrollar y presentar los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director General.
- Elaborar y proponer al Director General los anteproyectos de programas anuales, actividades y presupuesto que le corresponda, así como gestionar los recursos que le sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones.
- Colaborar en el ámbito de su competencia en la formulación de propuestas, modificaciones y actualización de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, y demás disposiciones relacionadas con la Dirección a su cargo.
- Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, cuando así se requiera para el desempeño de sus atribuciones.
- Elaborar informes de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, así como los requeridos eventualmente y presentarlo al Director General.
- Planear, organizar, implementar, programar, controlar, evaluar y supervisar los planes y programas Cultura Física y deportivos para el desarrollo del deporte en la entidad, así como proponer políticas, estrategias y proyectos que permitan incorporar a la población a la práctica del deporte.
- Elaborar e impulsar programas de desarrollo para las personas con necesidades especiales, indígenas y adultos mayores.
- Enviar a otras Unidades Administrativas y Coordinaciones los calendarios de actividades deportivas y requerimientos necesarios para cada uno.
- Proporcionar anualmente datos estadísticos en materia deportiva al Instituto Nacional de Estadística (INEGI), para la integración del Anuario.
- Efectuar reuniones de coordinación con todo el personal a su cargo, para la elaboración y aprobación de los planes y programas de trabajo de la Dirección de Calidad para el Deporte.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas para el Informe de Gobierno.
- Contribuir a la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimiento.
- Contribuir a la elaboración del Matriz de Indicadores y enviar los avances de los indicadores de acuerdo a los periodos establecidos
- Informar mensualmente a la Dirección de Administración de algún cambio o modificación del servicio de Guía y Trámites de la Unidad Administrativa.
- Cumplir con el ingreso de información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de su Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial en el sistema Declaranet
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

EVENTUALES:

- Proporcionar asesoría técnica en los asuntos de su competencia a los Servidores Públicos que lo soliciten, así como proporcionar información datos y cooperación que hayan requeridos otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública, conforme a las normas y políticas que para tal efecto hubiera expedido el Director General, de igual modo a los Municipios en los términos de los convenios ya cuerdos relativos.
- Atender las auditorias a las que está sujeto el INDETAB, así como, elaborar y presentar las justificaciones, solventaciones y reportes especiales de ésta Dirección, que solicite la Secretaría de Contraloría y Dependencias Globalizadoras
- Asistir al Director General en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura de Educación Física, carrera afín o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Organización, Planeación, Dirección, Control y seguimiento en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros y conocimiento en Administración Pública Estatal y Federal, área deportiva, calidad deportiva, infraestructura, organización deportiva, Procesos de enseñanza, Entrenamiento Deportivo, Educación Física.
EXPERIENCIA:	3 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información, integridad, desarrollo humano.

PERFIL DEL PUESTO

Secretaria

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Calidad para el Deporte	
A QUIEN REPORTA:	Director de Calidad para el Deporte	
A QUIEN SUPERVISA:	ninguno	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	• Todas las Unidades Administrativas	PARA:
		• Recepción y entrega de documentación
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	• Población en general	PARA:
		• Recepción y entrega de documentación

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Organizar, archivar, recepcionar correspondencia, elaborar documentos propios de la Dirección; llevar el control de agenda de actividades de Cultura Física y deportivas de la Dirección.	
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar la agenda de la Dirección de Calidad para el Deporte • Recepcionar, revisar, registrar y controlar la correspondencia. • Clasificar, catalogar y aperturar expedientes de archivo de trámite. 	

- Archivar toda la documentación que se genere en la Dirección de Calidad para el Deporte del INDETAB.
- Enviar y verificar los correos electrónicos con atención a la Dirección de Calidad para el Deporte del INDETAB.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Sacar copias y solicitar el engargolado de documentación.
- Dar trámite correspondiente a las solicitudes que llegan a la Dirección de Calidad para el Deporte del INDETAB.
- Elaborar oficios, memorándum, tarjetas informativas y circulares que emita la Dirección de Calidad para el Deporte del INDETAB.
- Atender a los servidores públicos del INDETAB.
- Atender al público en general que solicita audiencia con el Titular de la Dirección de Calidad para el Deporte del INDETAB.
- Enviar y recibir fax de las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo, así como también de Organismos Privados y Asociaciones Deportivas.
- Elaborar minutas de reuniones.
- Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia

PERIÓDICAS:

- Apoyar en la organización de las diversas reuniones de coordinación de la Dirección de Calidad para el Deporte
- Colaborar y facilitar la información requerida por los órganos auditores.

EVENTUALES:

- Apoyar durante los diferentes eventos que organiza la Dirección.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Secretaria Ejecutiva, Carrera Técnica, Bachillerato o experiencia
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de archivo, buena ortografía, redacción de oficios, memorando, carta; manejo de estructura documental, manejo de fax, manejo de PC, manejo de programa de procesador de texto.
EXPERIENCIA:	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo.

PERFIL DEL PUESTO

Chofer

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Chofer
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Calidad para el Deporte
A QUIÉN REPORTA:	Director de Calidad para el Deporte
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Calidad para el Deporte 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las comisiones de traslado del Director de Calidad para el Deporte
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Las diferentes Dependencias de Gobierno, Iniciativas Privadas, Asociaciones Deportivas y Público en General. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar entrega de oficios y paquetería

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Apoyar directamente en el traslado del personal y entrega de correspondencia de la Dirección de Calidad para el Deporte.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Transportar al Director a las diversas actividades deportivas del INDETAB Transportar al personal de la Dirección de Calidad para el Deporte, en la realización de los trámites administrativos ante las diversas Dependencias del Poder Ejecutivo.

<ul style="list-style-type: none"> • Entregar la documentación que se genera en la Dirección de Calidad para el Deporte, a las diferentes instalaciones deportivas del INDETAB. • Verificar el buen funcionamiento de los vehículos asignados a la Dirección de Calidad para el Deporte • Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar y mantener en condiciones adecuadas el vehículo asignado
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar recorridos fuera de la Entidad.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica o Bachillerato u otro.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de camioneta estándar y automática, manejo de vehículos compactos, mecánica básica, conocimiento de las normas y lineamientos del tránsito vehicular del Estado.
EXPERIENCIA:	1 año en puesto similar
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, disponibilidad de horario, puntual buen trato, confidencialidad, integridad psicológica y emocional

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Alto Rendimiento

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Alto Rendimiento	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Calidad para el Deporte.	
A QUIEN REPORTA:	Director de Calidad para el Deporte.	
A QUIEN SUPERVISA:	2 Jefes de Áreas y 1 Jefe Proyecto	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Calidad para el Deporte • Jefes de Áreas 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Informar el desarrollo de las actividades deportivas. • Girar instrucciones, coordinar actividades y solicitar informes
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Asociaciones Deportivas Estatales y atletas 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en la elaboración de programas, coordinar trabajos de entrenadores, y coordinar la preparación de eventos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Fomentar el deporte de calidad y alto rendimiento en la entidad, atender la organización de eventos deportivos, preparación de atletas y desarrollo de las Ciencias Aplicadas al Deporte.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	

- Implementar las estrategias y políticas de estímulos, reconocimientos y entrega de becas a deportistas.
- Aplicar un sistema de captación, selección y atención a talentos deportivos y atletas de alto rendimiento.
- Establecer patrones y convenios con Empresas e Instituciones privadas para la adquisición de recursos financieros y en especie.
- Revisar y proponer los manuales para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Proponer estrategias para el desarrollo del deporte y las actividades físicas en la Entidad.
- Proponer las prioridades de apoyos a las diferentes disciplinas deportivas, avalando los resultados deportivos de los atletas.
- Organizar convenios con el Sector Salud para mejorar el nivel académico del personal del área medicina y ciencias aplicadas al deporte.
- Fomentar la capacitación, formación y actualización de los entrenadores deportivos, para lograr un incremento sostenido de calidad en el deporte a través de los programas federales de Actualización (SICCED, Diplomados y Maestrías), Estatal y otros.
- Coordinar el desarrollo de los cursos de los diferentes niveles del SICCED.
- Proyectar el Centro Estatal de Alta Competencia y Talentos deportivos de la Entidad.
- Proporcionar atención a los atletas con entrenadores capacitados.
- Integrar en coordinación con Asociaciones Deportivas las selecciones estatales para los eventos nacionales.
- Solicitar los recursos necesarios para la preparación de los atletas.
- Asesorar el trabajo con talentos deportivos de alto rendimiento para elevar el potencial deportivo de la Entidad.
- Atender el funcionamiento del equipo multidisciplinario.
- Proponer políticas deportivas para el desarrollo del deporte con actividades físicas en la Entidad.
- Buscar la firma de convenios en materia deportiva que se celebren en las instancias Federales, Estatales y Municipales.
- Sugerir las medidas técnicas metodológicas para elevar el nivel de los deportistas tabasqueños.
- Observar las Disposiciones establecidas en las Dependencias Globalizadoras y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Observar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría, por parte de las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.
- Los demás objetos y fines que se establezcan en este Reglamento, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y aquellas Disposiciones establecidas en los ordenamientos aplicables en la materia y en las que expresamente le encomiende el Director General

PERIÓDICAS:

- Planear y coordinar los eventos deportivos.
- Elaborar planes de trabajo mensuales y reportes de cumplimiento.
- Dar cumplimiento a los planes de trabajo técnico metodológico
- Asesorar en la elaboración, desarrollo, implementación, ejecución y evaluación de los programas y actividades que sirvan de apoyo al cumplimiento de los objetivos del INDETAB.
- Coordinar y evaluar los programas deportivos de alto rendimiento en la entidad.
- Elaborar proyectos para crear una cultura física en la población, propiciando el hábito de realizar actividades físicas y recreativas permanentemente.
- Efectuar reuniones de trabajo con el personal a su cargo.
- Supervisar las actividades programadas en el Departamento.
- Visitar a los municipios para constatar el desarrollo deportivo y dar asesorías sobre estrategias a seguir.
- Elaborar folletos, instructivos, manuales técnicos metodológicos.
- Elaborar e impartir conferencias técnico metodológicas y de organización deportiva.
- Realizar y presentar informes sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de su Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial en el sistema Declaranet
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

EVENTUALES:

- Asistir a competencias deportivas para evaluar el desempeño de los atletas y entrenadores.
- Efectuar visitas técnicas y metodológicas a los entrenadores para evaluar su desempeño.
- Participar en reunión con presidentes de Asociaciones Deportivas para evaluar el cumplimiento de la estrategia deportiva.
- Participar en reuniones de trabajo a las que se le convoquen.
- Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas.
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Educación Física, carrera afín, experiencia en el ramo, medicina deportiva
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Organización, Planeación, Dirección, Control y seguimiento en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros y conocimiento en Administración Pública Estatal y Federal, Área deportiva, calidad deportiva, infraestructura, organización deportiva, Procesos de enseñanza, Entrenamiento Deportivo, Educación Física.
EXPERIENCIA:	3 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información, integridad, desarrollo humano.

PERFIL DEL PUESTO

Área de Deporte Competitivo y Eventos Especiales

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Área de Deporte Competitivo y Eventos Especiales	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Calidad para el Deporte	
A QUIEN REPORTA:	Jefe de Departamento de Alto Rendimiento	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	• Departamento de Alto Rendimiento	PARA:
		• Recibir instrucciones, y coordinar la realización de eventos
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	• Asociaciones Deportivas y Municipios	PARA:
		• Coordinar la realización de eventos deportivos

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Planear, organizar, evaluar, programar y desarrollar todos los eventos especiales y competitivos del deporte selectivo, dándole cumplimiento a los reglamentos y bases establecidas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Coadyuvar en el seguimiento a los calendarios oficiales de competencias deportivas
- Colaborar en la elaboración del orden del día de los eventos.
- Apoyar en realizar y dar seguimiento a los trámites ante las instancias correspondientes.
- Dar seguimiento a los trámites realizados.
- Participar en la coordinación y supervisión a los eventos programados.
- Colaborar en la elaboración de solicitud de la logística necesaria para desarrollar los eventos.
- Apoyar en la captación y capacitación de personas para los actos, ceremonias, inauguraciones y premiaciones.
- Enviar informe de los eventos para su difusión en los medios de comunicación.
- Colaborar en la solicitud y organización de reuniones que considere necesarias para coordinar el desarrollo de los eventos.
- Colaborar en la presentación de los proyectos para elevar la cultura deportiva, cívica y de recreación en la población permanentemente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PERIÓDICAS:

- Apoyar en la elaboración de planes de trabajo mensual y revisar su cumplimiento.
- Coadyuvar a la planeación y desarrollo de eventos deportivos, cívicos, culturales y recreativos, del INDETAB.
- Apoyar en la evaluación de los eventos realizados
- Proporcionar datos para la elaboración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas

EVENTUALES:

- Participar en reuniones de trabajo convocado.
- Participar en la realización de visitas para constatar el desarrollo de la Olimpiada en sus diferentes etapas.

- Apoyar en la elaboración de propuesta para la solicitud de recursos para garantizar el desarrollo de la Olimpiada Nacional en todas sus fases
- Colaborar en la elaboración de solicitud de los recursos para participar en cada etapa de la Olimpiada Regional y Nacional
- Registrar en extranet a todos los deportistas seleccionados para Olimpiadas Nacional.
- Apoyar en la conducción de los eventos masivos del INDETAB.
- Coadyuvar en la realización de eventos deportivos del INDETAB.
- Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas.
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Educación Física, carrera afin o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Educación Física, Organización Deportiva o Metodología, Sistemas de Entrenamiento, Planeación y Evaluación de Programas y Estrategias de Capacitación deportiva a entrenadores.
EXPERIENCIA:	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información, integridad, desarrollo humano.

PERFIL DEL PUESTO

Área de Talentos Deportivos, Becas, Estímulos y Reconocimientos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Área de Talentos Deportivos, Becas, Estímulos y Reconocimientos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Calidad para el Deporte
¿QUE JEFE REPORTA?	Jefe de Departamento de Alto Rendimiento
¿AL QUE JEFE SUPERVISA?	Ninguno

CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Alto Rendimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones y coordinar actividades
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Entrenadores y deportistas 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades así como recibir documentación

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
<p>Atender a los Atletas de Talentos Deportivos y de Alto Rendimiento con entrenadores capacitados y con programas debidamente diseñados para seleccionar a los atletas del deporte competitivo y establecer los procedimientos para el otorgamiento de becas, estímulos y reconocimientos a los deportistas y entrenadores más destacados de la entidad.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar en los procesos de captación y selección de Talentos Deportivos. Efectuar visitas a las actividades que realizan los entrenadores deportivos. Coadyuvar en la elaboración de los horarios y cantidad de alumnos a atender por los entrenadores deportivos. Aplicar el manual técnico metodológico como documento rector del trabajo de los entrenadores deportivos. Apoyar en la evaluación del desempeño y labor de los entrenadores deportivos. Coordinar con las Asociaciones Deportivas las estrategias de trabajo a desarrollar con los entrenadores de cada deporte. Coadyuvar en garantizar una formación integral en los atletas competitivos de la Entidad. Participar en la elaboración del reglamento de becas, estímulos y reconocimientos, distribuir a las Direcciones Municipales, Asociaciones deportivas y Organizaciones Gubernamentales y Civiles. Revisar, analizar e integrar la documentación de todos los deportistas y entrenadores que soliciten becas. Presentar para su aprobación el anteproyecto de dictaminación de becas a las autoridades superiores. Mantener actualizado el expediente de los Atletas becados Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PERIÓDICAS:

- Participar en la elaboración planes de trabajo mensual y revisar su cumplimiento.
- Definir los objetivos de trabajo y metas para cada ciclo de trabajo.
- Organizar reuniones de trabajo con todos los entrenadores deportivos.
- Proporcionar datos para la elaboración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Participar en la organización y procedimientos para el Premio Estatal del Deporte.
- Proponer estímulos económicos y académicos a los atletas y entrenadores destacados en los eventos nacionales

EVENTUALES:

- Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.
- Apoyar en realizar visitas de inspección a los atletas y entrenadores becados a sus actividades deportivas.
- Coordinar la realización de actos de estímulos y reconocimientos a los deportistas y entrenadores destacados.
- Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas.
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Educación Física, carrera afin o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Educación Física, Organización Deportiva o Metodología, Sistemas de Entrenamiento, Planeación y Evaluación de Programas y Estrategias de Capacitación deportiva a entrenadores.
EXPERIENCIA:	2 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información, integridad, desarrollo humano.

PERFIL DEL PUESTO

Área de Capacitación y Certificación

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Área de Capacitación y Certificación.	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Calidad para el Deporte	
A QUIEN REPORTA:	Jefe de Departamento de Alto Rendimiento	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Desarrollo del Deporte 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones y coordinar actividades
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Entrenadores 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Coordinar las actividades de capacitación

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
<p>Diseñar, promover y proveer la capacitación y certificación continua de los entrenadores, promotores, funcionarios y demás personal que labora en el Deporte, con los cursos de SICCED, preparaciones metodológicas y capacitación profesional.</p>	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la promoción y difusión a la ciudadanía deportiva, de la apertura del programa de certificación y capacitación a través de medios de comunicación. Apoyar en el desarrollo de cursos de los diferentes niveles del SICCED. 	

- Participar en la organización de las capacitaciones a conductores del SICCED de tronco común y por deporte.
- Coadyuvar en atraer a las capacitaciones un mayor número de entrenadores deportivos y profesores de educación física, tanto del sector educativo como del sector extraescolar, para elevar y actualizar su calidad deportiva.
- Apoyar en la preparación de los cursos deportivos, con base a las necesidades.
- Agendar clínicas y conferencias para deportistas, entrenadores, jueces, médicos del deporte, psicólogos y nutriólogos.
- Sugerir las medidas para elevar el nivel académico de los entrenadores y promotores deportivos tabasqueños.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PERIÓDICAS:

- Elaborar planes de trabajo mensual y revisar su cumplimiento.
- Presentar para su aprobación el plan de trabajo anual.
- Programar la calendarización de los cursos con los entrenadores deportivos.
- Participar en reuniones de trabajo de la dirección.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.

EVENTUALES:

- Atender las comisiones de trabajo que le sean asignadas.
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Educación Física, carrera afin o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Educación Física, Organización Deportiva o Metodología, Sistemas de Entrenamiento, Planeación y Evaluación de Programas y Estrategias de Capacitación deportiva a entrenadores.
EXPERIENCIA	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información, integridad, desarrollo humano.

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Medicina del Deporte

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Medicina del Deporte
NÚMERO DE PUESTOS:	1
ÁREA DE RESPONSABILIDAD:	Dirección de Calidad para el Deporte
GRADO DE RESPONSABILIDAD:	Director de Calidad para el Deporte
NÚMERO DE SUPERVISADOS:	1 Jefe de Área
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Calidad para el Deporte 	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones, conferencias y solicitudes de materiales, de planeación y organización
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de salud, Instituto de seguridad social del Estado de Tabasco (ISSET), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Hospital Rovinsky, SSSTE 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo médico, ambulancia y material.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
<p>Otorgar atletas de talentos deportivos y alto rendimiento, apoyo médico integral, de nutrición, fisioterapia y psicológica; para realizar un diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigilar el programa de entrenamiento deportivo que optimice su rendimiento físico atlético y la preservación de su salud.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Brindar servicio médico y de enfermería a los atletas de talentos deportivos y alto rendimiento, elaborando un historial clínico deportivo de cada uno.
- Visitar a todos los atletas de talentos deportivos y alto rendimiento, para evaluar y dictaminar sobre desarrollo deportivo.
- Enviar en caso necesario a los atletas de talentos deportivos y de alto rendimiento a los centros especializados de medicina deportiva.
- Realizar proyectos de detección, evaluación, control, investigación ciencias y tecnologías que puedan ser aplicadas al deporte.
- Llevar el control de los expedientes clínicos de todos los atletas de talentos deportivos y de alto rendimiento
- Elaborar informes sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Brindar servicio de consulta de fisioterapia a todos los atletas de talentos deportivos y de alto rendimiento, programando su rehabilitación para integrarlos a su actividad deportiva en óptimas condiciones
- Otorgar servicio médico fisioterapéutico a los atletas de talentos deportivos y de alto rendimiento, que sufran alguna lesión en sus diferentes etapas competitivas.
- Llevar el control de los expedientes clínicos de fisioterapia de todos talentos deportivos y atletas de alto rendimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Observar las Disposiciones establecidas en las Dependencias Globalizadoras y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Observar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría, por parte de las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.
- Los demás objetos y fines que se establezcan en este Reglamento, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y aquellas Disposiciones establecidas en los ordenamientos aplicables en la materia y en las que expresamente le encomiende el Director General.

PERIÓDICAS:

- Elaborar planes de trabajo mensual y revisar su cumplimiento
- Dar seguimiento a todos los atletas de talentos deportivos y de alto rendimiento sobre cambios fisiológicos que puedan ocurrir debidos al entrenamiento con especial atención a los síntomas por exceso del mismo.
- Agendar conferencias de diferentes temas relacionados a las áreas médicas, y de las ciencias aplicadas al deporte.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.

- Cubrir eventos deportivos.
- Realizar pláticas, cursos o talleres sobre temas de interés de fisioterapia.
- Proporcionar información para la elaboración de informes.
- Apoyar en los programas extramuros que se lleven a cabo.

EVENTUALES:

- Dar cobertura médica a los diferentes eventos deportivos
- Detectar oportunamente de enfermedades provocadas por el ejercicio deportivo.
- Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.
- Dar seguimiento a los atletas lesionados hasta su total recuperación.
- Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas.
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Medicina, carrera afín o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Medicina general y deportiva y en las ciencias aplicadas al deporte (fisiología, psicología, nutrición, psicología y fisioterapia).
EXPERIENCIA:	2 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información, integridad, desarrollo humano.

PERFIL DEL PUESTO

Área de Psicología, Fisiatría y Enfermería

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Área de Psicología, Fisiatría y Enfermería	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Calidad para el Deporte	
A QUIÉN REPORTA:	Jefe de Departamento de Medicina del Deporte	
A QUIÉN SUPERVISA:		
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de medicina deportiva 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Elaborar planes de trabajo
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de salud, ISSET, ISSSTE, IMSS, Empresas Privadas 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Apoyo médico y cobertura médicas

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Otorgar a los entrenadores, talentos deportivos y atletas de alto rendimiento, el servicio en fisiatría, Psicológica y de atención de enfermería; para optimizar su rendimiento físico atlético y la preservación de su salud y la vigilancia de su programa de entrenamiento deportivo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Brindar servicio de consulta de Psicología, Fisiatría a todos talentos deportivos y atletas de alto rendimiento, programando su rehabilitación para integrarlos a su actividad deportiva en óptimas condiciones.

- Otorgar servicio Médico Fisioterapéutico a los talentos deportivos y atletas de alto rendimiento, que sufran alguna lesión en sus diferentes etapas competitivas.
- Proponer proyectos de detección, evaluación, control, investigación ciencias y tecnologías que puedan ser aplicadas al deporte.
- Llevar un control sobre los expedientes clínicos de Psicología, Fisiatría de todos talentos deportivos y atletas de alto rendimiento.
- Brindar servicio de enfermería a todos talentos deportivos y atletas de alto rendimiento, la atención especializada que requieran.
- Brindar los servicios generales de enfermería y cuidados esenciales a los entrenadores, talentos deportivos y atletas de alto rendimiento.
- Llevar un control sobre los expedientes clínicos de todos talentos deportivos y atletas de alto rendimiento

PERIÓDICAS:

- Cubrir eventos deportivos.
- Visitar a todos talentos deportivos y atletas de alto rendimiento, para realizar las evaluaciones funcionales pertinentes para su dictaminar sobre desarrollo deportivo, afin de detectar deficiencias y lesiones.
- Realizar pláticas, cursos o talleres sobre temas de interés de Psicología, Fisiatría
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Apoyar en los programas extramuros que se lleven a cabo.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.

EVENTUALES:

- Dar seguimiento a los atletas lesionados hasta su total recuperación.
- Atender y desarrollar las comisiones que le sean asignadas.
- Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.
- Colaborar y facilitar la información requerida por los órganos auditores.
- Dar cobertura a los diferentes eventos deportivos
- Coadyuvar en la detección oportuna de enfermedades provocadas por el ejercicio deportivo.
- Atender y desarrollar las comisiones que le sean asignadas.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Medicina, carrera afín o experiencia en el ramo
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Medicina general y deportiva y en las ciencias aplicadas al deporte (fisiología, psicología, nutrición, psicología y fisiatría), aplicación de test y pruebas para evaluar las capacidades funcionales de los deportistas.
EXPERIENCIA:	2 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información, integridad, desarrollo humano.

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Promoción del Deporte y Activación Física

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Promoción del Deporte y Activación Física
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ATRIBUCIÓN:	Dirección de Calidad para el Deporte.
A QUIÉN REPORTA:	Director de Calidad para el Deporte.
A QUIÉN SUPERVISA:	1 Jefe Área y 2 Jefes de Proyectos
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General y Dirección de Calidad para el Deporte 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones y coordinar actividades deportivas
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Asociaciones Deportivas y Entrenadores 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades deportivas

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Diseñar, planear, evaluar y promover los programas que contengan acciones necesarias para el desarrollo del deporte, fomentando la capacitación y actualización de los recursos humanos, establecer el Sistema Estatal y Municipal; así como la operatividad de las instalaciones deportivas, del Centro Estatal de Información y Documentación y Registro Estatal del Deporte.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Participar en las acciones en materia de innovación y calidad del INDETAB.
- Difundir y promover los programas selectivos Estatales y Nacionales de deporte, hacia la población de las diferentes comunidades de los municipios.
- Aportar algún esquema de financiamiento social y privado que fortalezcan el presupuesto para impulsar los programas y proyectos en materia de cultura física y deporte.
- Supervisar la organización y registro de los deportistas ante las Federaciones respectivas.
- Coordinar la instalación y promoción del Centro Estatal de Información y Documentación y Registro Estatal del Deporte.
- Supervisar los registros en la base de datos del Sistema del Centro Estatal de Información y Documentación y expedición de las credenciales a los deportistas.
- Solicitar la promoción y difusión de apertura del programa de certificación y capacitación, a través de medios de comunicación.
- Impulsar el deporte en nuestra Entidad, coadyuvando las tareas que realizan las Asociaciones Deportivas
- Mantener actualizados el padrón de Asociaciones Deportivas del Estado de Tabasco.
- Atender las necesidades de enlace entre la CODEME y las Asociaciones Deportivas Tabasqueñas.
- Supervisar de forma directa que las Asociaciones Deportivas Estatales, estén debidamente registradas y cumplan con la normatividad, estatutos y requisitos establecidos por la Confederación Deportiva Mexicana.
- Mantener actualizado el directorio de los Directivos Técnicos y Jueces registrados en la correspondiente Asociación Deportiva.
- Mantener actualizado el padrón de deportistas de cada disciplina. (SIREDA).

- Llevar un control estadístico de los atletas, instructores, jueces, organismos deportivos, instalaciones deportivas, programas y eventos deportivos, que sirva como un instrumento auxiliar en las funciones de vigilancia del Sistema Estatal del Deporte.
- Actualizar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información los nombramientos y personalidad jurídica de las Asociaciones Deportivas Estatales.
- Supervisar el uso adecuado de las instalaciones deportivas adscritas al INDETAB.
- Colaborar en la programación, coordinación, ejecución y supervisión de las competencias deportivas, procurando el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los reglamentos vigentes.
- Participar en la coordinación, ejecución de la Olimpiada en todas sus etapas.
- Verificar el funcionamiento y operación de las instalaciones deportivas del INDETAB
- Elaborar en coordinación con las áreas responsables, los lineamientos de operación, mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas del INDETAB.
- Instrumentar la coordinación entre las Unidades Administrativas del INDETAB, para
- agilizar los trámites que se requieran para el otorgamiento de los servicios que se ofrecen en las instalaciones deportivas del INDETAB
- Solicitar el abastecimiento y servicios para cubrir las necesidades de operación requeridas en las instalaciones deportivas del INDETAB.
- Realizar recorridos por las diferentes instalaciones deportivas para reportar las anomalías que se presenten.
- Atender y orientar a los solicitantes y usuarios de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Observar las Disposiciones establecidas en las Dependencias Globalizadoras y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Observar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría, por parte de las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.
- Los demás objetos y fines que se establezcan en este Reglamento, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y aquellas Disposiciones establecidas en los ordenamientos aplicables en la materia y en las que expresamente le encomiende el Director General.

PERIÓDICAS:

- Coordinar las reuniones de planeación y evaluación con los miembros del Sistema Estatal y Municipal del Deporte a efecto de dar cumplimiento a lo establecido Plan Nacional Desarrollo y Plan Estatal de Desarrollo.
- Diseñar, planear, organizar, promover, y evaluar los programas, proyectos y acciones que promuevan el desarrollo del deporte en la población.
- Elaborar informes mensuales de las actividades del Centro Estatal de Información y Documentación.
- Elaborar informes periódicos cuantitativos y cualitativos de los servicios otorgados en las Instalaciones Deportivas del INDETAB.
- Concertar acuerdos con las Asociaciones Deportivas y ciudadanía en general en el uso, cuidado y mantenimiento de las Instalaciones Deportivas.

- Analizar y definir los requisitos en el uso de las Instalaciones Deportivas y solicitud de material.
- Realizar reuniones con el personal, así como elaborar planes de trabajo mensual y revisar su cumplimiento.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Proporcionar anualmente al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, los datos estadísticos en materia de deporte.
- Cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial en el sistema Declaranet
- Asistir al Director de Calidad para el Deporte, en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

EVENTUALES:

- Supervisar y evaluar en coordinación con la Dirección de Calidad para el Deporte las adecuaciones de las instalaciones deportivas.
- Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.
- Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas.
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar, solventar y presentar los informes al respecto.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Educación Física, carrera afín o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Educación Física, Organización Deportiva o Metodología.
EXPERIENCIA:	2 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información, integridad, desarrollo humano.

PERFIL DEL PUESTO

Área del Sistema Estatal del Deporte y Asociaciones Deportivas

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Área del Sistema Estatal del Deporte y Asociaciones Deportivas	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Calidad para el Deporte	
A QUIEN REPORTA:	Jefe de Departamento de Promoción del Deporte y Activación Física	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección de Calidad para el Deporte 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Validar información de los entes deportivos que integraran el sistema estatal
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Asociaciones Deportivas, DECURES, Sistemas Deportivos Municipales, Ligas, Clubes, Iniciativa Privada 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Integrar el Sistema Estatal del Deporte

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
<p>Impulsar la participación propositiva y democrática de los miembros del Sistema Estatal del Deporte, así como atender, supervisar y llevar un control de las Asociaciones Deportivas Estatales, con la finalidad que cumplan con la normatividad establecidas por los organismos pertinentes; supervisando los mecanismos establecidos por la Confederación Deportiva Mexicana (CODEME), en las tareas que ejecutan las Asociaciones Deportivas Estatales, así como de promover la eficiencia y la calidad de su organización, operación y reglamentación.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Colaborar en la coordinación, fomentación, y promoción del funcionamiento del Sistema Estatal del Deporte.
- Apoyar en la difusión y promoción de los programas selectivos Estatales y Nacionales, hacia la población de las diferentes comunidades de los municipios.
- Participar en la organización de las reuniones con los Presidentes de los Sistemas Municipales del Deporte.
- Proporcionar la información solicitada por el área Centro Estatal de Información y Documentación, para ampliar y consolidar el Centro de Información y Documentación, así como el Registro Estatal del Deporte.
- Coordinar los mecanismos de seguimiento y ejecución de los programas, procesos, actividades y acuerdos del Sistema de Cultura Física y Deporte
- Colaborar en mantener actualizados el padrón de Asociaciones Deportivas del Estado de Tabasco.
- Apoyar en atender las necesidades de enlace entre la CODEME y las Asociaciones Deportivas Tabasqueñas.
- Participar en la supervisión de las Asociaciones Deportivas Estatales, estén debidamente registradas y cumplan con la normatividad, estatutos y requisitos establecidos por la Confederación Deportiva Mexicana, en cuanto a sus eventos federados y apoyos.
- Coadyuvar en la organización y registro de los deportistas ante las federaciones respectivas de los deportistas de la Entidad.
- Colaborar en la actualización de los expedientes de cada Asociación Deportivas Estatal
- Apoyar en mantener actualizado el directorio de los directivos técnicos y jueces registrados en la correspondiente Asociaciones Deportivas.
- Colaborar en la actualización el padrón de deportistas de cada disciplina. (SIREDA)
- Participar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, en la actualización de los nombramientos y personalidad jurídica de las Asociaciones Deportivas Estatales.
- Apoyar en la organización para el desarrollo de las reuniones de trabajo con presidentes de Asociaciones Deportivas Estatales para tratar asuntos inherentes a sus funciones y coordinación con el INDETAB.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PERIÓDICAS:

- Participar en la elaboración de planes e informes de trabajo mensual y revisar su cumplimiento.
- Colaborar en el diseño de los objetivos de trabajo y metas, para cada ciclo de trabajo.

- Coadyuvar en la realización de reuniones bimestrales para analizar y evaluar el desarrollo de los Sistemas, así como de replantear los objetivos y estrategias a seguir.
- Apoyar en la operación de las organizaciones deportivas, mediante la atención y asesoría que en materia de normatividad se otorgue a los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.
- Apoyar en la elaboración de los informes que se requieren sobre las acciones, avances y logros de los programas establecidos
- Colaborar en la realización de las reuniones de trabajo con todos los entrenadores deportivos.
- Promover y difundir los programas deportivos del deporte federado.

EVENTUALES:

- Apoyar en la coordinación de la instalación del Sistema Estatal del Deporte.
- Promover y coordinar la instalación de los Sistemas Municipales del Deporte.
- Solicitar a las Asociaciones Deportivas su plan de trabajo y presupuesto.
- Apoyar los trámites administrativos en la solicitud de apoyos presupuestales, para el desarrollo de los eventos federados de las Asociaciones Deportivas debidamente registradas.
- Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.
- Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas.
- Atender las auditorias a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura Educación Física, carrera afín o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIONES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Administración y Deporte, Educación Física, Organización Deportiva o en Cultura Física.
EXPERIENCIA	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información, integridad, desarrollo humano.

PERFIL DEL PUESTO

Área de Cultura Física

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Área de Cultura Física	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Calidad para el Deporte	
¿A QUIÉN REPORTA?	Jefe de Departamento de Promoción del Deporte y Activación Física	
¿A QUIÉN SUPERVISA?	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Calidad para el Deporte y Unidades Administrativas del INDETAB. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Informar, gestionar, tramitar y agendar las rutinas de activación físicas • Informar, gestionar, tramitar todo lo relacionado a los Centros Deportivos Escolares y Municipales
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • DECURES y Sistemas Municipales • Comisión Nacional de Cultura Física y el Deporte (CONADE) • Instituciones públicas, privadas, escuelas de todos los niveles, y público en general. • Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte • Centros Deportivos Escolares y Municipales 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Promocionar, realizar acuerdos de trabajo y capacitar a promotores. • Implementar programa de trabajo y capacitación propia. • Agendar las rutinas de activación físicas • Mantener informado de la creación de nuevos Centros Deportivos Escolares y Municipales. • Desarrollar y proporcionar asesoría en la creación de algún Centro Deportivo Escolar y Municipal

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Fomentar el desarrollo de una cultura física a través de programas, estrategias y lineamientos para tener tabasqueños sanos y productivos mejorando su calidad de vida.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Promover los programas de activación física en escuelas de educación básica y municipios del Estado.
- Promover la iniciación deportiva en el nivel básico con programas de deportes específicos.
- Promover la adecuada utilización del tiempo libre en realizar actividades de Activación Física
- Promover y difundir hacia las comunidades de los municipios, los servicios que ofrecen los Centros Deportivos Municipales.
- Impulsar la incorporación de espacios para la práctica deportiva de la población escolar y en general, mediante apoyos económicos, administrativos y normativos
- Supervisar la distribución de material de apoyo didáctico a los Centros del Deporte Escolar y Municipal.
- Desarrollar metodologías e instrumentos que fomenten la realización de actividades físicas, deportivas y recreativas de manera cotidiana y que contribuyan a formar una cultura física que permita tener tabasqueños más sanos y productivos.
- Implantar el programa Centro Estatal del Deporte Escolar y Municipal en todo el Estado de Tabasco
- Fortalecer el hábito de la Actividad Física
- Aumentar la cantidad de personas que están convencidas de los beneficios que conlleva realizar una actividad física por lo menos 30 minutos diarios.
- Impulsar la creación de centros deportivos escolares comunitarios en las escuelas públicas, en coordinación con maestros, sociedad de padres de familias y personal voluntariado.
- Realizar la captura de información de los Centros del Deporte Escolar y Municipal en el Sistema de Registro Nacional de los Centros del Deporte Escolar y Municipal (RENACEDEEM)
- Integrar e impulsar las selecciones deportivas en las escuelas para representar a la zona escolar y al municipio, en los diferentes eventos deportivos.
- Promover la práctica ordenada y programada de actividades físicas y deportivas, propiciando la integración de la población en general, especialmente en los Centros del Deporte Escolar y Municipal.

- Fomentar los mecanismos y estrategias de colaboración y coordinación con organismos públicos y privados e instituciones educativas, para fortalecer programas y proyectos de cultura física y deporte.
- Diseñar proyectos municipales de las disciplinas deportivas más demandadas, para su desarrollo y práctica de la población tabasqueña.
- Establecer un programa masivo del deporte, a través de ligas y clubes deportivos con sede en las cabeceras municipales.
- Coordinar e impulsar con los Consejos Estatales del Deporte en la Educación Básica; Media Superior y Superior, la formación de ligas deportivas en los diferentes planteles educativos del Estado.
- Orientar a los promotores en la aplicación de rutinas para la población asistentes en espacios abiertos.
- Colaborar en la capacitación de los promotores deportivos.
- Realizar el control, seguimiento y evaluación del control de promotores.

PERIÓDICAS:

- Diseñar, planear, organizar y dirigir los programas y actividades a nivel estatal, para promover el acceso masivo de la población a la práctica sistemática de actividades físicas, recreativas y deportivas.
- Visitar diversos parques y jardines, así como también diversas Instituciones, Dependencias de Gobierno Públicas y Privadas en el seguimiento y evaluación del programa.
- Realizar semanalmente reuniones de trabajo con todos los entrenadores deportivos.
- Elaborar informes y planes de trabajo, enviándolos a la CONADE.
- Otorgar reconocimientos en coordinación con los Centros Deportivos Municipales, a los deportistas más destacados de las diferentes disciplinas.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Organizar visitas de seguimiento a los 17 municipios del Estado

EVENTUALES:

- Organizar intercambio de experiencias municipales y/o regionales, para fortalecer las regiones menos favorecidas de nuestros municipios
- Atender y desarrollar las comisiones que le sean asignadas.
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Educación Física, carrera afin o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación estratégica y Cultura Física, Disciplinas deportivas, administración y deporte
EXPERIENCIA:	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información, integridad, desarrollo humano.

PERFIL DEL PUESTO

Área de Instalaciones y Material Deportivo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Área de Instalaciones y Material Deportivo	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Calidad para el Deporte.	
A QUIÉN REPORTA:	Jefe de Departamento de Promoción del Deporte y Activación Física	
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Las Unidades Administrativa del INDETAB. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Agendar las instalaciones que requieran para su evento y verificar los apoyos de material deportivo
CONTACTOS EXTERIOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Población en general 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar las solicitudes de las instalaciones deportivas y solicitud de material deportivo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Calendarizar los servicios de las instalaciones deportivas según las solicitudes de las diferentes instituciones, asociaciones, clubes y ligas en sus diferentes disciplinas y apoyo con material deportivo a las ciudadanía tabasqueña.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Coadyuvar en la supervisión en el uso adecuado de las instalaciones deportivas adscritas al INDETAB.
- Participar en la verificación del funcionamiento y operación de las instalaciones deportivas del INDETAB
- Apoyar en la coordinación con las áreas responsables, los lineamientos de operación, mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas del INDETAB.
- Colaborar en la coordinación entre las Unidades Administrativas del INDETAB, para agilizar los trámites que se requieren para el otorgamiento de los servicios que se ofrecen en las Instalaciones Deportivas del INDETAB
- Proporcionar datos para la elaboración de informes periódicos cuantitativos y cualitativos de los servicios otorgados en las instalaciones deportivas del INDETAB.
- Elaborar las solicitudes de abastecimiento y servicios para cubrir las necesidades de operación requeridas en las instalaciones deportivas del INDETAB.
- Realizar recorridos por las diferentes instalaciones deportivas para reportar las anomalías que se presenten.
- Atender y orientar a los solicitantes y usuarios de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Informar de las necesidades de mantenimiento, podado del pasto y árboles, limpieza, así como el mantenimiento de rehabilitación y adecuación de las diferentes unidades deportivas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PERIÓDICAS:

- Apoyar en la concertación de acuerdos en el uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Apoyar en el análisis sobre las solicitudes de las disposiciones de las instalaciones deportivas y material deportivo.
- Apoyar en realización de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.

EVENTUALES:

- Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.
- Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas.
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Educación Física, carrera afín o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Educación Física, Organización Deportiva o Metodología, Sistemas de Entrenamiento.
EXPERIENCIA:	3 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información, integridad, desarrollo humano.

OBJETIVO

Incrementar la calidad del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte para mejorar los niveles competitivos de desempeño de los atletas en competencias nacionales e internacionales.

PERFIL DEL PUESTO

Director del Centro de Alto Rendimiento

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director del Centro de Alto Rendimiento	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General	
A QUIÉN REPORTA:	Director General	
A QUIÉN SUPERVISA:	2 Jefe de Departamentos, 1 Secretarias, 1 Chofer	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General y Unidades Administrativas del INDETAB. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Programar los trabajos requeridos para el buen mantenimiento de las instalaciones.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Asociaciones deportivas, Dependencias Federales, Estatales y Municipales y Empresas Particulares 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> La realización coordinación de eventos programados en las instalaciones deportivas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
<p>Planear, implementar, supervisar y evaluar los programas deportivos, así como proponer políticas, estrategias y proyectos de factibilidad que permitan incorporar a la población a la práctica deportiva, en coordinación con la Dirección General y la Dirección de Calidad del Deporte.</p>

PERMANENTES:

- Auxiliar al Director General, dentro del ámbito de su competencia de la Dirección a su cargo en el ejercicio de sus atribuciones
- Acodar con el Director General, el despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo e informarle sobre los mismos.
- Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo.
- Vigilar que los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y las disposiciones aplicables.
- Proponer al Director General la contratación, promoción y adscripción del personal de la Dirección a su cargo, así como la contratación de servicios profesionales externos que sean necesarios, con estricto apego al presupuesto autorizado y a las normas establecidas.
- Recepcionar y coordinar las solicitudes de asociaciones deportivas, clubes deportivos, ligas y escuelas deportivas, para elaborar la agenda de servicios de infraestructura deportiva.
- Fomentar el buen uso de las instalaciones para la práctica del deporte
- Supervisar el funcionamiento de los servicios de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, así como de seleccionar los equipos y herramientas.
- Gestionar ante la Dirección de Administración toda documentación soporte para la operatividad y funcionamiento de la Unidad
- Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Director General.
- Los demás objetos y fines que se establezcan en este Reglamento, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y aquellas Disposiciones establecidas en los ordenamientos aplicables en la materia y en las que expresamente le encomiende el Director General.

PERIÓDICAS:

- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y mantenerlo informado periódicamente respecto al desarrollo de sus actividades.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Desarrollar y presentar los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director General.
- Elaborar y proponer al Director General los anteproyectos de programas anuales, actividades y presupuesto que le corresponda, así como gestionar los recursos que le sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones.

- Colaborar en el ámbito de su competencia en la formulación de propuestas, modificaciones y actualización de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, y demás disposiciones relacionadas con la Dirección a su cargo.
- Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, cuando así se requiera para el desempeño de sus atribuciones.
- Elaborar informes de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, así como los requeridos eventualmente y presentarlo al Director General.
- Planear, organizar, y supervisar los programas para el uso de las instalaciones de la unidad deportiva, en las diferentes disciplinas para el desarrollo del deporte.
- Proponer políticas, estrategias y proyectos de factibilidad en coordinación con la Dirección de Calidad del Deporte, que permitan incorporar a la población a la práctica deportiva.
- Aplicar las políticas generales de trabajo asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Elaborar, implementar y difundir el reglamento deportivo para el uso de las instalaciones deportivas y del comportamiento de los deportistas dentro de la unidad.
- Coordinar y supervisar con los responsables y las personas solicitantes, la entrega-recepción de las instalaciones deportivas.
- Coadyuvar a la organización y evaluación de las actividades administrativas, así como establecer la coordinación para la contabilidad de los costos de mantenimiento y la operación de la Unidad Deportiva.
- Realizar, implementar y supervisar los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo dentro de las instalaciones para asegurar que estas se mantengan en óptimas condiciones para su uso.
- Cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial en el sistema Declaranet.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

EVENTUALES:

- Proporcionar asesoría técnica en los asuntos de su competencia a los Servidores Públicos que lo soliciten, así como proporcionar información datos y cooperación que hayan requeridos otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública, conforme a las normas y políticas que para tal efecto hubiera expedido el Director General, de igual modo a los Municipios en los términos de los convenios ya cuerdos relativos.
- Atender las auditorias a las que está sujeto el INDETAB, así como elaborar y presentar las justificaciones, solventaciones y reportes especiales de esa Dirección, que solicite la Secretaría de Contraloría y Dependencias Globalizadoras
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y mantenerlo informado periódicamente respecto al desarrollo de sus actividades.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura, carrera afin o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Planeación, organización y evaluación, Administrativos - mantenimiento - áreas deportivas, educación física.
EXPERIENCIA	3 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información, integridad, desarrollo humano.

PERFIL DEL PUESTO

Secretaria

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección del Centro de Alto Rendimiento	
A QUIEN REPORTA	Director del Centro de Alto Rendimiento	
A QUIEN SUPERVISA	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Director del Centro de Alto Rendimiento y con Jefes de Departamento 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a la correspondencia recibida y elaborada, como revisar la agenda de los compromisos, actividades o reuniones.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Público en general 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Dar información sobre el trámite para el uso de las instalaciones de la Unidad Deportiva, y del reglamento al que deben acatar.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Coadyuvar a la Dirección a controlar la información administrativa que se genera

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:**PERMANENTES:**

- Llevar la agenda del Director del Centro de Alto Rendimiento
- Recepcionar, revisar, registrar y controlar la correspondencia.
- Clasificar, catalogar y aperturar expedientes de archivo.
- Archivar toda la documentación que se genere en la Dirección
- Enviar y verificar los correos electrónicos con atención a la Dirección
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Sacar copias y solicitar el engargolado de documentación.
- Dar trámite correspondiente a las solicitudes que llegan a la Dirección
- Elaborar oficios, memorándum, tarjetas informativas y circulares que emita la Dirección.
- Atender a los servidores públicos del INDETAB.
- Atender al público en general que solicita audiencia con el Titular de la Dirección
- Enviar y recibir fax de las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo, así como también de Organismos Privados y Asociaciones Deportivas.
- Elaborar minutas de reuniones.
- Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia.

PERIÓDICAS:

- Solicitar el material de oficina para la Dirección.
- Verificar el abasto de materiales de oficina de la Dirección.
- Recolectar y archivar la documentación externa que se relacione con la Dirección.

EVENTUALES:

- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de la unidad.
- Apoyar en la organización de los eventos deportivos que se llevan a cabo en las instalaciones de la Unidad Deportiva Olimpia XXI.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Secretaria Ejecutiva, Bachillerato, Carreta técnica trunca o experiencia en el área.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de PC, equipos de oficina y control de información.
EXPERIENCIA:	2 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Excelente actitud de servicio, organizada, responsable, excelente presentación, habilidad para redactar y tomar notas.

PERFIL DEL PUESTO

Chofer

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Chofer	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección del Centro de Alto Rendimiento	
A QUIEN REPORTA:	Director del Centro de Alto Rendimiento	
QUIEN SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	• Dirección del Centro de Alto Rendimiento	PARA:
		• Atender las actividades asignadas por la Dirección.
CONTACTOS EXTERIROS:		
CON:	• No tiene	PARA:
		• No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Transportar el Director del Centro de Alto Rendimiento y personal administrativo a las actividades propias de sus funciones.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Transportar al Director de la unidad a las diversas actividades propias de su cargo. • Entregar la documentación de la Dirección a las diferentes Secretarías y Dependencias de gobierno. • Transportar los recursos materiales del almacén general del INDETAB, a la Dirección del Centro de Alto Rendimiento. • Verificar el buen funcionamiento del vehículo. • Desarrollar las demás funciones asignadas 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Transportar al personal para la realización de trámites administrativos ante el INDETAB. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de la unidad. • Coadyuvar en el montaje para los eventos deportivos masivos que se realizan en la Unidad. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Carrera Técnica o Bachillerato u otro.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Manejo de camioneta estándar y automática, manejo de vehículos compactos, mecánica básica, conocimiento de las normas y lineamientos del tránsito vehicular del Estado.
EXPERIENCIA	1 año en puesto similar
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Disponibilidad para el trabajo, disponibilidad de horario, puntual, buen trato, confidencialidad, integridad psicológica y emocional

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Enlace Administrativo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección del Centro de Alto Rendimiento
A QUIEN REPORTA:	Director del Centro de Alto Rendimiento
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Área
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Director del Centro de Alto Rendimiento y Unidades Administrativas. • Dirección de Administración. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Informar del control diario del personal. • Recibir y entregar en tiempo y forma los reportes de incidencias, oficios, circulares y asuntos relacionados.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Asociaciones Deportivas, Atletas y Público en General 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de apoyos deportivos y de uso de las instalaciones deportivas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Apoyar en las actividades de administración, vigilancia y control del personal de la Dirección del Centro de Alto Rendimiento.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Vigilar el desarrollo del personal de la Dirección del Centro de Alto Rendimiento para optimizar los servicios.
- Realizar el control quincenal de asistencias, faltas, permisos, periodos vacacionales e incapacidades del personal y enviarlo a la Dirección de Administración del INDETAB.
- Elaborar y enviar los reportes quincenales de incidencias a la Dirección de Administración del INDETAB.
- Promover entre el personal el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos que en materia laboral expidan las Dependencias Normativas del Gobierno del Estado.
- Participar en los cursos de capacitación e innovación.
- Difundir el reglamento del INDETAB, en materia laboral y supervisar que el personal lo cumpla
- Integrar expedientes de la información administrativa que se genera en el departamento
- Evaluar los planes y programas de las instalaciones deportivas para el máximo aprovechamiento de los usuarios.
- Difundir el reglamento deportivo sobre el uso de las instalaciones de la Dirección del Centro de Alto Rendimiento, así como el comportamiento de los usuarios.
- Recepcionar las solicitudes de las Asociaciones Deportivas, ligas, escuelas y deportistas para agendar en base a las políticas implementadas, la programación de las instalaciones.
- Vigilar las acciones desarrolladas en las diferentes canchas deportivas.
- Supervisar los programas y acciones a cargo del área de vigilancia de la Unidad Deportiva.
- Solicitar a la Dirección de Administración los artículos deportivos que permita el óptimo funcionamiento de las instalaciones.
- Atender a los usuarios que desean hacer uso de las instalaciones.
- Observar las Disposiciones establecidas en las Dependencias Globalizadoras y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Observar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría, por parte de las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.
- Los demás objetos y fines que se establezcan en este Reglamento, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y aquellas Disposiciones establecidas en los ordenamientos aplicables en la materia y en las que expresamente le encomiende el Director General.

PERIÓDICAS:

- Cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial en el sistema Declaranet.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

EVENTUALES:

- Asistir al Director en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Director
- Participar en los eventos que realice el INDETAB.
- Participar en las reuniones de trabajo
- Atender las auditorias y solventar las observaciones realizadas

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Educación Física, carrera afín o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación, organización y evaluación, Administrativos - mantenimiento - áreas deportivas, educación física.
EXPERIENCIA:	2 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información, integridad, desarrollo humano.

PERFIL DEL PUESTO

Área de Control y Vigilancia

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Área de Control y Vigilancia	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección del Centro de Alto Rendimiento	
A QUIEN REPORTA	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo	
A QUIEN SUPERVISA	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dirección del Centro de Alto Rendimiento. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de vigilancia, así como apoyo al departamento.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Diferentes usuarios de la Unidad Deportiva, de igual forma con diferentes Presidentes de Asociaciones y personal del INDETAB. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Llevar el control de los diversos eventos que las Asociaciones organizan así como las Dependencias Gubernamentales, Escuelas Particulares entre otros.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Apoyar en el control y vigilancia de las instalaciones deportivas de la Dirección del Centro de Alto Rendimiento.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Participar en la evaluación de los planes y programas de la Dirección del Centro de Alto Rendimiento, en las diferentes disciplinas para el máximo aprovechamiento.
- Cooperar en el cumplimiento y difusión del reglamento deportivo sobre el uso de las instalaciones Deportivas, así como el comportamiento de los usuarios.
- Apoyar en el seguimiento de las solicitudes de las asociaciones deportivas, ligas, escuelas y deportistas para agendar en base a las políticas implementadas, la programación de las instalaciones.
- Auxiliar en la vigilancia de las acciones desarrolladas en las diferentes canchas deportivas.
- Apoyar en la integración de la información correspondiente a los programas y actividades a su cargo.
- Solicitar los artículos deportivos que permita el óptimo funcionamiento de las instalaciones.
- Orientar a los usuarios que desean hacer uso de las instalaciones.
- Las demás que correspondan a su ámbito de competencia, aquellas que le encomienda su superior jerárquico y se establezcan en normas y manuales específicos y demás disposiciones aplicables que rigen las materias de su competencia.

PERIÓDICAS:

- Apoyar a la Dirección del Centro de Alto Rendimiento en la organización de eventos deportivos masivos en coordinación con el INDETAB.
- Participar en las reuniones convocadas.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

EVENTUALES:

- Asistir a eventos.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean asignadas por el Director del Centro de Alto Rendimiento.
- Atender las auditorias y solventar las observaciones realizadas.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Educación Física, carrera afín o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación, organización y evaluación, Administrativos - mantenimiento, - áreas deportivas, educación física.
EXPERIENCIA:	2 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, responsable, organizado, habilidades para realizar trabajo en equipo, habilidad para interactuar con la gente

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Operaciones

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Operación
NÚMERO DE PUESTOS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ATRIBUCIÓN:	Dirección del Centro de Alto Rendimiento
A QUIÉN REPORTA:	Director del Centro de Alto Rendimiento
ASISTENTES SUPERVISADOS:	1 Jefe de Proyecto
RELACIONES INTERIORS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección del Centro de Alto Rendimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinarse e implementar planes y programas de mantenimiento.
RELACIONES EXTERIORS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Los usuarios de las instalaciones de la Unidad Deportiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación y apoyo en montajes de eventos, así como dar mantenimiento a las áreas a ocupar por las Instituciones Gubernamentales y Privadas

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Proporcionar con oportunidad el mantenimiento correctivo y preventivo, así como el servicio que se proporcionará a la ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Implementar los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo dentro de las instalaciones deportivas
- Supervisar la continuidad del funcionamiento de los servicios de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias
- Solicitar a la Dirección de Administración equipo, máquina, herramientas, accesorios y materiales que se requieren para los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Coordinar las actividades y requerimientos de servicios generales.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos a las máquinas y equipos del taller.
- Implementar programas de mantenimiento a las canchas.
- Integrar la información correspondiente a los programas y actividades a su cargo.
- Presentar un informe mensual gráfico de todas las actividades de mantenimiento que se realizan en las instalaciones.
- Supervisar los trabajos de limpieza de oficinas, sanitarios, regaderas y de las instalaciones en general.
- Observar las Disposiciones establecidas en las Dependencias Globalizadoras y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Observar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría, por parte de las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.
- Los demás objetos y fines que se establezcan en este Reglamento, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y aquellas Disposiciones establecidas en los ordenamientos aplicables en la materia y en las que expresamente le encomiende el Director General.

PERIÓDICAS:

- Implementar programas de trabajo de mantenimiento en pintura, carpintería, herrería, plomería y mantenimiento en áreas verdes.
- Cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial, en el sistema Declaranet
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

EVENTUALES:

- Asistir al Director en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Director
- Participar en los eventos que realice el INDETAB.
- Participar en las reuniones de trabajo
- Atender las auditorias y solventar las observaciones

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Educación Física, carrera afín o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación, organización y evaluación, Administrativos - mantenimiento - áreas deportivas, educación física.
EXPERIENCIA:	2 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, responsable, habilidades para realizar trabajo en equipo y manejo de personal, habilidad para interactuar con la gente

PERFIL DEL PUESTO

Área de Servicios Técnicos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Área de Servicios Técnicos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección del Centro de Alto Rendimiento
¿QUIÉN REPORTA?	Jefe de Departamento de Operación
¿QUIÉN SUPERVISA?	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Director del Centro de Alto Rendimiento y Jefe de Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas de la Unidad, que se respete el reglamento en cada una de las canchas donde se practican diferentes disciplinas.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Deportistas, usuarios y público en general 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Fomentar el buen uso de las canchas, auxiliarlos y brindarles el apoyo en las Instalaciones de esta Unidad Deportivas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Administrar y controlar el uso de la Unidad Deportiva de la Dirección del Centro de Alto Rendimiento, para el mejor aprovechamiento de las mismas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la realización de los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones. • Vigilar la prestación de los servicios en las instalaciones eléctrica, hidráulica y sanitaria. • Participar en la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas. • Coadyuvar en la vigilancia y mantenimiento de tener en buen estado las instalaciones de la Unidad Deportiva Olimpia XXI. • Auxiliar en la detección de las necesidades referentes a la conservación de las áreas verdes. • Apoyar en la coordinar los trabajos de montaje para los eventos deportivos masivos. • Vigilar la recolección diaria de basura en los contenedores y las áreas verdes. • Apoyar en la supervisión del buen uso de las máquinas, herramientas y equipos, así como maximizar el aprovechamiento de los recursos materiales destinados al mantenimiento de las instalaciones. • Apoyar en la elaboración del programa de guardias y descansos del personal operativo del departamento • Las demás que correspondan a su ámbito de competencia, aquellas que le encomienda su superior jerárquico y se establezcan en normas y manuales específicos y demás disposiciones aplicables que rigen las materias de su competencia.

<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del reporte gráfico mensual de las actividades de mantenimiento que se realizan en las instalaciones de la Unidad Deportiva. • Inspeccionar los trabajos de pintura y cepillados de canchas, mantenimiento de mallas, trabajos de carpintería y de construcción.
--

EVENTUALES:

- Participar en las reuniones de trabajo.
- Atender las auditorias y solventar las observaciones realizadas.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato, o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Mantenimiento en general, experiencia en puesto similar.
EXPERIENCIA:	2 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, responsable, habilidades en el manejo de trabajo en equipo y que sea una persona proactiva.

OBJETIVO

Establecer una red de infraestructura deportiva estatal con las especificaciones de calidad requeridas para que los deportistas desarrollen sus capacidades y eleven sus niveles de competitividad.

PERFIL DEL PUESTO

Director de Infraestructura

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Infraestructura
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
A QUIEN REPORTA:	Director General
A QUIEN SUPERVISA:	2 Jefes de Departamentos, 1 Secretaria.

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

- Dirección General y Unidades Administrativas.
- Dirección de Administración, Unidades Administrativa del INDETAB.

PARA:

- Tratar asuntos de supervisión, seguimiento y mantenimiento de obra; sobre las necesidades en las instalaciones, así como el desarrollo y presentación de los proyectos de obras requeridas, verificando los presupuestos, precios unitarios, y desarrollo de los mismos, dando trámite a la documentación correspondiente de Infraestructura deportiva.
- Entregar los avances físicos, los paquetes de Programa Operativo Anual de Obra, tratar las necesidades especiales del personal a su cargo, dialogando las situaciones laborales que se presenten, tramitar y organizar los permisos, licencias ó vacaciones del personal, solicitar los materiales, herramientas reparación de maquinaria, combustible y reporte de incidentes ocurridos (robos, choques, etc.).

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones privadas, Asociaciones Deportivas.
- Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas (SOTOP) y Secretaría de Planeación y Finanzas, contratista en general, Secretaría de Seguridad Pública, Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (SEAS), Coordinador General del Sistema de Agua y Saneamiento (SAS) Coordinación de Parques y Jardines del H. Ayuntamiento de Centro, Coordinación de Limpia del H. Ayuntamiento de Centro y Presidentes de Asociaciones Deportivas, Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

PARA:

- Solicitar apoyo con el desarrollo de proyectos de infraestructura deportiva así como del servicio de mantenimiento de las áreas verdes y con maquinaria.
- Asuntos relacionados con supervisión de obras, presupuestos, estimaciones, recepción de trabajos, cuidado de instalaciones y retiro de personas que dañen las áreas deportivas, arreglo del drenaje y suministro de agua potable, préstamo de grúas para cortar árboles, levantamiento de basura en contenedores así como aumentar el número de los mismos y apoyo con podadoras para el podado de los campos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Fomentar y propiciar la remodelación, modificación y/o mantenimiento de Infraestructura recreativas – deportivas, para que se encuentre en óptimas condiciones de uso en beneficio de todos los tabasqueños.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Auxiliar al Director General, dentro del ámbito de su competencia en el ejercicio de sus Atribuciones.
- Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes encomendados a la Dirección a su cargo e informarle sobre los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo.
- Vigilar que los asuntos de su competencia se de cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables.
- Proponer al Director General la contratación, promoción y adscripción a su cargo, así como la contratación de servicios profesionales externos que sean necesarios, con estricto apego al presupuesto autorizado y a las normas establecidas.
- Diseñar, proponer y realizar los proyectos de equipamiento, construcción, rehabilitación, remodelación, modificación, ampliación, conservación y mantenimiento de la infraestructura física deportiva previo acuerdo con el Director(a) General, observando las Leyes y Normas aplicables.
- Elaborar y gestionar proyectos en materia de infraestructura física deportiva de carácter prioritario con el Gobierno Federal a través de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- Gestionar y dar seguimiento a los compromisos gubernamentales en materia de infraestructura e instalaciones deportivas.
- Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos de conservación, rehabilitación, remozamiento, y mantenimiento de las instalaciones administradas por el INDETAB.
- Vigilar y mantener en buen estado las Instalaciones Deportivas adscritas al INDETAB.
- Supervisar y evaluar en coordinación con la Dirección de Administración los trabajos de equipamiento, construcción, rehabilitación, remodelación, modificación, ampliación, conservación y mantenimiento en materia deportiva le corresponda al INDETAB, y que son ejecutadas por la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas en los términos de la legislación y normatividad aplicable.
- Establecer mecanismo para la detección de necesidades de equipamiento, construcción, rehabilitación, remodelación, modificación, ampliación, conservación y mantenimiento de la Infraestructura deportiva a nivel Estatal.
- Integrar los expedientes técnicos necesarios para el equipamiento, construcción, rehabilitación, remodelación, modificación, ampliación, conservación, mantenimiento adecuación y operación de las instalaciones deportivas.

- Gestionar ante la Dirección de Administración, las transferencias y/o asignación de las partidas de los proyectos autorizados para su ejecución, de acuerdo a las normas establecidas
- Atender las demás de las atribuciones que por necesidades del servicio tenga que realizar y que expresamente le confiera el Director General.
- Los demás objetos y fines que se establezcan en este Reglamento, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y aquellas Disposiciones establecidas en los ordenamientos aplicables en la materia y en las que expresamente le encomiende el Director General.

PERIÓDICAS:

- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección.
- Desarrollar y presentar los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General.
- Elaborar y proponer al Director General los anteproyectos de programas anuales (Programa Operativo Anual de inversión de construcción y obras), actividades y presupuesto que le corresponda, así como gestionar los recursos que le sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones.
- Colaborar en el ámbito de su competencia en la formulación de propuestas, modificación y actualización de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás Disposiciones relacionadas con la Dirección a su cargo.
- Coordinarse con los Titulares de otras Unidades Administrativas del INDETAB, cuando así se requiera para el desempeño de sus Atribuciones.
- Elaborar informes de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, así como los requeridos eventualmente y presentarlo al Director General.
- Colaborar con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte en la elaboración y actualización de la normatividad y reglamentación en materia de instalaciones deportivas.
- Evaluar los proyectos de infraestructura física deportiva a su cargo, reportando mensualmente y trimestralmente los avances físicos y financieros a la Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Contraloría.
- Establecer las normas para la determinación de equipamiento y espacios deportivos en la Entidad.
- Elaborar manuales para el equipamiento, construcción, rehabilitación, remodelación, modificación, ampliación, conservación, mantenimiento y operación de las instalaciones deportivas existentes en la entidad.
- Elaborar estudios de factibilidad para la construcción o remodelación de instalaciones deportivas.
- Integrar y mantener actualizado el censo de instalaciones deportivas y/o infraestructura existentes en el Estado.
- Proporcionar datos estadístico de la Infraestructura Deportiva Estatal al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- Validar las estimaciones y la integración de las bitácoras de las obras que corresponda supervisar el INDETAB.
- Cumplir con el ingreso de información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa.

- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial, en el sistema Declaranet
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

EVENTUALES:

- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y mantenerlo informado periódicamente respecto al desarrollo de las mismas.
- Proporcionar asesoría técnica en los asuntos de su competencia a los Servidores Públicos que lo soliciten, así como proporcionar información datos y cooperación que hayan requeridos otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública, conforme a las normas y políticas que para tal efecto hubiera expedido el Director General, de igual modo a los Municipios en los términos de los convenios ya cuerdos relativos.
- Atender las auditorias a las que está sujeta la Dirección de Infraestructura, y solventar las observaciones, así como elaborar y presentar los reportes solicitados por las Dependencias Globalizadoras.
- Asesorar a las Dependencias Estatales y Municipales, en la integración de expedientes técnicos en materia de Infraestructura deportivas.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura (Arquitectura, Ingeniería) carrera afin o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Administración Pública, Construcción de obra civil, hidráulica, eléctrica, mantenimiento de inmuebles.
EXPERIENCIA:	2 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información, integridad, desarrollo humano.

PERFIL DEL PUESTO

Secretaria

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Infraestructura	
A QUIÉN REPORTA:	Director de Infraestructura	
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Infraestructura y Departamentos Dirección de Administración y Unidades Administrativas del INDETAB 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Trámite de documentos relacionados con los proyectos de obras y envío de correspondencia vía fax. Trámite de requisiciones de materiales y de autorizaciones de vales de salida de materiales del almacén.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Público en general. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Atención de asuntos relacionados con la Dirección de Infraestructura

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
<p>Atender a la ciudadanía y servidores públicos con los asuntos relacionados con la Dirección de Infraestructura, transfiriéndolos con el personal correspondiente dentro de su campo de acción.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Llevar la agenda de la Dirección
- Clasificar, catalogar y aperturar expedientes de archivo de trámite.
- Archivar toda la documentación que se genere en la Dirección de Infraestructura del INDETAB.
- Enviar y verificar los correos electrónicos con atención a la Dirección de Infraestructura del INDETAB
- Elaborar la bitácora telefónica.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Sacar copias y solicitar el engargolado de documentación.
- Dar trámite correspondiente a las solicitudes que llegan a la Dirección de Infraestructura del INDETAB..
- Elaborar oficios, memorándum, tarjetas informativas y circulares que emita la Dirección de Infraestructura del INDETAB.
- Atender a los servidores públicos del INDETAB.
- Atender al público en general que solicita audiencia con el Titular de la Dirección de Infraestructura del INDETAB.
- Enviar y recibir fax de las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo, así como también de Organismos Privados y Asociaciones Deportivas.
- Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia

PERIÓDICAS:

- Elaborar las requisiciones de materiales y papelería.
- Apoyar en la elaboración de información de la Dirección

EVENTUALES:

- Elaborar minutas de reuniones que se tengan con el personal de la Dirección de Infraestructura
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Titular de la Dirección de Infraestructura

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Secretaria Ejecutiva, Carrera Técnica, Bachillerato o experiencia
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de archivo, buena ortografía, redacción de oficios, memorando, carta; manejo de estructura documental, manejo de fax, manejo de PC, manejo de programa de procesador de texto.
EXPERIENCIA:	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo.

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Control, Mantenimiento y Rehabilitación de Unidades deportivas

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DE PUESTO:	Jefe de Departamento de Control, Mantenimiento y Rehabilitación de Unidades Deportivas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Infraestructura
A QUIÉN REPORTA:	Director de Infraestructura
A QUIÉN SUPERVISA:	1 Jefe de Proyecto
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Infraestructura y Departamentos Dirección de Administración, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la información. 	<ul style="list-style-type: none"> Tratar asuntos de mantenimiento y supervisión, con el desarrollo, presentación de los proyectos de obra, así como la verificación presupuesto y precios y unitarios de los mismos. Entregar los avances físicos y los paquetes del POA, tratar las necesidades especiales del personal a cargo así como dialogar las situaciones laborales que se presenten, tramitar y

organizar los permisos, licencias ó vacaciones del personal a cargo, asimismo solicitar los materiales, herramientas reparación de maquinaria y combustible y elaborar el reporte de indisciplinas radicales así como de incidentes ocurridos (robos, choques, etc.).

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas (SOTOP) y Secretaría de Planeación y Finanzas, contratista en general, Secretaría de Seguridad Pública, Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (SEAS), Coordinador General del Sistema de Agua y Saneamiento (SAS) Coordinación de Parques y Jardines del H. Ayuntamiento de Centro, Coordinación de Limpia del H. Ayuntamiento de Centro y Presidentes de Asociaciones Deportivas, Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)

PARA:

- Asuntos relacionados con supervisión de obras, presupuestos, estimaciones y recepción de trabajos, cuidado de instalaciones y retiro de personas que dañen las áreas deportivas, arreglo del drenaje y suministro de agua potable, préstamo de grúas para cortar árboles, levantamiento de basura en contenedores así como aumentar el número de los mismos y apoyo con podadoras para el podado de los campos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Conservar en buenas condiciones la infraestructura física deportiva adscrita al INDETAB, para su utilización y para mejorar la imagen de la misma.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Supervisar el desarrollo de los trabajos de remodelación, modificación, mantenimiento y equipamiento de obras menores.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento en las Unidades Deportivas
- Coordinar los trabajos de podado de pasto-árboles y limpieza de las Unidades deportivas
- Coordinar la instalación y desmantelamiento de las mamparas, lonas, letras y logos de unicel necesarias para la realización de los eventos del INDETAB.
- Coordinar y revisar la instalación de mamparas, tarimas, letras y logos cuando, por su tamaño o complejidad, estas sean solicitadas a otras Dependencias.

- Supervisar la elaboración de letras y logos de unicef que se utilizaran en eventos propios del INDETAB.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos que le sean delegadas por el Titular de la Dirección de Infraestructura del INDETAB
- Solicitar a la Dirección de Administración equipo, máquina, herramientas, accesorios y materiales que se requieren para los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Recurso materiales y Servicios Generales, los procedimientos de licitación pública, de las obras que implementará el INDETAB, dentro del programa anual de infraestructura de mantenimiento, así como de evaluar y emitir fallos sobre el avance de las obras.
- Realizar inspección de los trabajos de pintado a las instalaciones, campos y áreas deportivas, así como el pintado de logos y rotulado de letreros en las unidades deportivas del INDETAB..
- Observar las Disposiciones establecidas en las Dependencias Globalizadoras y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Observar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría, por parte de las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.
- Los demás objetos y fines que se establezcan en este Reglamento, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y aquellas Disposiciones establecidas en los ordenamientos aplicables en la materia y en las que expresamente le encomiende el Director General.

PERIÓDICAS:

- Elaborar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Implementar programas de trabajo de mantenimiento en pintura, carpintería, herrería, plomería y mantenimiento en áreas verdes.
- Informar mensualmente los avances físicos-financiero de los proyectos rehabilitación y de obras asignados
- Cumplir con el ingreso de información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial, en el sistema Declaranet
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

EVENTUALES:

- Participar en los actos de entrega-recepción de obras ejecutadas por empresas externas.
- Coadyuvar en la administración, supervisión y control de las obras signadas con la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas (SOTOP)
- Atender las auditorias y solventar las observaciones realizadas.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Arquitectura, Ingeniería, (Titulado o pasante) carrera afín o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración Pública, construcción de obra civil, hidráulica, eléctrica, mantenimiento de inmuebles.
EXPERIENCIA:	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información, integridad, desarrollo humano.

PERFIL DEL PUESTO

Área de Logística

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Área de Logística	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Infraestructura	
¿A QUIÉN REPORTA?	Jefe de Departamento de Control, Mantenimiento y Rehabilitación de Unidades Deportivas	
¿A QUIÉN SUPERVISA?	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General y Titular de la Dirección de Infraestructura 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Asuntos relacionados con instalación de podios, mamparas, presidios, logotipos, letras y lonas para los diversos eventos a realizarse.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Administración, Presidentes de Asociaciones y Organizadores de Ligas Deportivas. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Asuntos relacionados con el suministro de podios, mamparas, presidios, logotipos, letras y lonas para los diversos eventos a realizarse.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
<p>Instalar los elementos necesarios para la buena presentación de los eventos programados por las diferentes Unidades Administrativas del INDETAB.</p>	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la instalación de mamparas, tarimas, letras y logos cuando, por su tamaño o complejidad, estas sean solicitadas a otras Dependencias. • Elaborar letras y logos de unicel para su utilización cuando sean requeridos. • Colocar las letras y logos de unicel en los eventos programados por el INDETAB. • Auxiliar en la colocación de lonas en los eventos deportivos. • Instalar las mamparas necesarias para la realización de los eventos realizados por el INDETAB • Apoyar en la desmantelación de las mamparas y remover las letras y logos que hayan sido utilizados en los eventos del INDETAB. 	
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otorgar información para la elaboración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas. • Apoyar en el trabajo de pintado a las instalaciones, campos y áreas deportivas. 	
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el pintado de logos y rotular letreros en las unidades deportivas adscritas al INDETAB. • Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas. • Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato, carrera trunca o experiencia en el ramo, Secundaria.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración Pública, rotulación, carpintería, Pintura, dibujo y corte de piezas de unicel
EXPERIENCIA:	1 año

ACTIVIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO

Actitud de servicio, responsable, habilidades en el manejo de trabajo en equipo y que sea una persona proactiva.

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Proyectos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Proyectos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ASIGNACION	Dirección de Infraestructura
A QUIEN REPORTA	Director de Infraestructura
CÓMO SE SUPERVISA	1 Jefe de Proyectos

CONTACTOS INTERNOS:

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de Infraestructura, y Secretaría, Departamentos y áreas de la Unidad. • Dirección General, y las Unidades Administrativa del INDETAB 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratar asuntos relacionados con los proyectos requeridos y las obras que se realicen, así como el trámite de documentos relacionados con los proyectos de Infraestructura deportiva. • Tratar asuntos relacionados con las necesidades en las instalaciones deportivas para proyectos de construcción, remodelación o rehabilitación.
--	--

CONTACTOS EXTERNOS:

<p>CON:</p> <p>Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas (SOTOP) y Secretaría de Planeación y Finanzas, contratista en general, Secretaría de Seguridad Pública, Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (SEAS), Coordinador General del Sistema de Agua y Saneamiento (SAS) Coordinación de Parques y Jardines del H. Ayuntamiento de Centro, Coordinación de Limpia del H. Ayuntamiento de Centro y Presidentes de Asociaciones Deportivas, Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)</p>	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratar asuntos relacionados con los proyectos infraestructura deportiva, en la revisión de expedientes técnicos, presupuestos y de precios unitarios presentados en los proyectos que se entregan a las diferentes dependencias, así como atender solicitudes de proyectos deportivos que los municipios requieran con apoyo estatal y federal.
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Infraestructura de la CONADE y Contratistas de obra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar asuntos relacionados con Infraestructura deportiva, así como la revisión de presupuestos y de precios unitarios presentados en propuestas de contratistas.
--	---

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Elaborar y revisar los proyectos ejecutivos, técnicos y financieros en materia de infraestructura física deportiva.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Elaborar y revisar las propuestas de Proyectos de remodelación o modificación que sean necesarias en las áreas deportivas.
- Elaborar y revisar los proyectos ejecutivos de infraestructura física deportiva.
- Elaborar los planos y/o croquis de cada proyecto
- Cotizar materiales e implementos para la ejecución de obras deportivas.
- Revisar los proyectos para enviar a Dependencias Estatales y Federales.
- Mantener actualizados los expedientes técnicos de cada proyecto.
- Elaborar los catálogos de conceptos de las obras que se estén trabajando en la Dirección de Infraestructura del INDETAB.
- Calcular los precios unitarios de los presupuestos de obras que se estén trabajando en la Unidad.
- Observar las Disposiciones establecidas en las Dependencias Globalizadoras y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Observar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría, por parte de las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.
- Los demás objetos y fines que se establezcan en este Reglamento, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y aquellas Disposiciones establecidas en los ordenamientos aplicables en la materia y en las que expresamente le encomiende el Director General.

PERIÓDICAS:

- Elaborar y presentar los informes mensuales y trimestrales que se requieran sobre las acciones, avances físicos-financieros y logros de los programas o metas establecidas, y los beneficiados.
- Revisar la información de los proyectos de inversión de infraestructura física deportiva, con la Dirección de Administración para el cálculo de los avances físicos y financieros.
- Cumplir con el ingreso de información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial, en el sistema Declaranet
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

EVENTUALES:

- Realizar y revisar los generadores de obra de cada proyecto.
- Revisar precios unitarios de los proyectos federales
- Elaborar y revisar los catálogos por partidas de los proyectos federales
- Revisar, integrar, validar y enviar los expedientes técnicos de infraestructura física deportiva federales a la CONADE.
- Integrar los expedientes técnicos de infraestructura física deportiva federales
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura Arquitectura, Ingeniería Civil (Titulado o pasante) carrera afin o experiencia en el ramo
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Administración Pública, diseño arquitectónico, presupuestos, precios unitarios, supervisión de obra
EXPERIENCIA	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información, integridad, desarrollo humano.

PERFIL DEL PUESTO

Área de Supervisión de Obras

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ÁREA DEL PUESTO:	Área de Supervisión de Obras.	
CANTIDAD DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE DESCRIPCIÓN:	Dirección de Infraestructura	
CUENTA DE PORTA:	Jefe de Departamento de Proyectos	
FORMA DE SUPERVISIÓN:	A Cuadrillas Interdisciplinarias (albañilería, fontanería y electricidad).	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección de Infraestructura, Secretarías, Departamentos, áreas y personal de apoyo. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre el status que guardan las obras en proceso
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas (SOTOP) y contratistas. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Asuntos relacionados a la supervisión de obra.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Supervisar la ejecución de los trabajos referentes al mantenimiento y conservación de los espacios de infraestructura física en las unidades adscritas al INDETAB
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el desarrollo de los trabajos de remodelación, modificación, mantenimiento

- y equipamiento de obras menores (Proyectos de Infraestructura).
- Coordinar las acciones de supervisión y control que realicen empresas externas. (Proyectos de Infraestructura)
- Colaborar en el seguimiento físico de las obras autorizadas al INDETAB.
- Supervisar la continuidad del funcionamiento de los servicios de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias
- Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia.

PERIÓDICAS:

- Apoyar en la elaboración y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas. (Proyectos de Infraestructura)
- Inspeccionar el trabajo de pintado a las instalaciones, campos y áreas deportivas. (Proyectos de Infraestructura).

EVENTUALES:

- Coadyuvar en la administración, supervisión y control de las obras signadas con la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas (SOTOP) y contratistas. (Proyectos de Infraestructura)
- Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas.
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

	Licenciatura arquitectura, ingeniería, Técnico en construcción.
	Administración Pública, Diseño arquitectónico, presupuestos, precios unitarios, supervisión de obra
	1 año
	Actitud propositiva, disponibilidad laboral, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información, integridad, desarrollo humano.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADMINISTRACIÓN: Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización, a través de la provisión de los medios necesarios para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos.

ADECUACIÓN: Adaptación de un espacio arquitectónico para albergar una función diferente de la que tenía originalmente.

ADSCRIPCIÓN: Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

AMPLIACIÓN: Aumentar el área de un espacio arquitectónico para mejorar sus funciones.

ASOCIACIÓN DEPORTIVA: Organismo Deportivo Constituido en Asociación Civil, inscrito en el Registro Estatal, que puede agrupar ligas y Clubes Deportivos para participar en competencias oficiales y tener representación ante las autoridades deportivas.

AUDITORIA: Revisión, análisis y examen periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos de una empresa pública o privada, así como a los métodos de control interno de una unidad administrativa de gobierno, con el objeto de determinar opciones con respecto a su funcionamiento.

AVANCE FINANCIERO: Reporte que permite conocer el desarrollo que va presentando el gasto público durante su ejecución, en un periodo determinado.

AVANCE FÍSICO: Reporte que permite conocer la realización en términos de metas que van teniendo cada uno de los programa, y posibilita a los responsables de los mismos conocer la situación que guardan durante su ejecución.

CLUB DEPORTIVO: Agrupación deportiva que promueve la práctica de uno o más deportes, a la que los deportistas de manera individual o en qué equipo pueden afiliarse.

CODEME: Confederación Deportiva Mexicana.

COEDEBA: Consejo Estatal del Deporte en la Educación Básica.

COEDEM S: Consejo Estatal del Deporte en la Educación Media Superior.

COMITÉ DE COMPRAS: Cuerpo colegiado que establece, aplica y vigila los lineamientos, métodos y procedimientos para el ejercicio racional del gasto público destinado a las adquisiciones de toda clase de materiales, equipos y vehículos, y demás bienes requeridos por las dependencias; también supervisa la organización y administración de los almacenes.

CONADE: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

CONDE: Consejo Estatal de Educación Superior

COORDINACIÓN: Proceso de integración de acciones administrativa de una o varias instituciones; órganos o personas, con la finalidad de obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.

COPLADET: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.

CONSERVACIÓN: Preservar en buen estado los espacios existentes.

CONSTRUCCIÓN: Realizar una obra arquitectónica o de ingeniería.

CULTURA FÍSICA: Cúmulo de bienes, conocimientos y valores generados por el individuo en sociedad, para cuidar, desarrollar y preservar la salud física, mental y social de la población.

CMAIG: Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS: Según el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco, es la agrupación de las Secretarías de Administración y Finanzas, Coordinación de Planeación y Desarrollo Social y Secretaría de Contraloría, Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental, y Subsecretaría de Administración.

DEPORTE: Actividad física practicada individualmente o en grupo con fines competitivos y formativos, que permiten el desarrollo físico, mental y social del individuo.

DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO: El que se practica en competencias regionales, nacionales e internacionales.

DEPORTE ASOCIADO: El que practican los organismos deportivos con el objetivo de realizar competencias entre sí, o bien, para seleccionar deportistas o equipos representativos del Estado.

AUTÓCTONO: El que practica determinada etnia con la finalidad de preservar, desarrollar y promover acciones y actividades físicas tradicionales.

DEPORTE ESTUDIANTIL: Actividad física que se realiza en los distintos grados y niveles del Sistema Educativo Estatal, con el propósito de contribuir a la formación y el desarrollo integral del estudiante.

DEPORTE FEDERADO: El que se practica dentro de los organismos deportivos de la federación de cada deporte conforme a sus estatutos y reglamentos.

DEPORTE PARA ADULTOS MAYORES: El que practican las personas a partir de los 60 años de edad y cuyo principal objetivo es la conservación de la salud.

DEPORTE PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES: El practicado por personas con alguna discapacidad física o mental y que requiere de instalaciones deportivas adaptadas.

• **DEPORTE POPULAR:** El practicado sistemáticamente por la población en general, normada convencionalmente, con el objetivo de mantener y fomentar el hábito cotidiano de la actividad física para elevar su calidad de vida.

DEPORTISTA: Individuo que practica de manera constante algún deporte.

EDUCACIÓN FÍSICA: Proceso pedagógico dirigido al mejoramiento del desarrollo físico, a través de actividades físicas, deportivas y recreativas que se realizan a nivel escolar.

EFICACIA: Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos.

EFICIENCIA: Es el uso racional de los recursos para alcanzar un objetivo predeterminado, también se considera como el requisito para evitar y cancelar dispendios y errores.

EJERCICIO: Acto motor sistemáticamente repetido que constituye el medio principal para realizar las tareas de educación física y el deporte.

EVALUACIÓN: Etapa del proceso presupuestario, donde se realiza la comparación entre los recursos y metas programada, así como el resultado real de las operaciones durante su ejecución.

FONACOT: Fondo de fomento y garantías para el consumo de los trabajadores.

FUNCIÓN: Acción encaminada a cumplir con los fines y atribuciones que tiene encomendado el gobierno como rector y orientador de la actividad económica y social.

INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA: Todos aquellos elementos (canchas, campos, gimnasios, albercas, pistas, salones, estadios, etc.) que son destinados para la práctica de una actividad deportiva individual o por equipo.

INDETAB: Instituto del Deporte de Tabasco.

INSTALACIÓN DEPORTIVA: Espacio físico destinado a la práctica de alguna actividad relacionada con la cultura física y el deporte.

LIGA DEPORTIVA: Organismo deportivo que en cada especialidad o disciplina, lleva a cabo la afiliación de clubes deportivos o equipos, con la finalidad de organizar competencias en forma programada y permanente.

LINEAMIENTOS: Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como la características generales que éstas deberán tener.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Consiste en realizar trabajos de reparación para el buen funcionamiento de la infraestructura deportiva.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Consiste en realizar trabajos para evitar el desgaste provocado por el uso cotidiano de la infraestructura deportiva.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que expone detalladamente la estructura de una institución y señala los puestos y las relaciones que existen entre ellos; explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; asimismo, señala los objetivos, funciones y las actividades de las diferentes áreas de la dependencia.

OBJETIVO: Expresión cualitativa de los propósitos que se pretenden alcanzar en un tiempo y espacio determinado; manifestación de intenciones que se quieren cumplir y que especifica con claridad el qué, cómo y para qué, se proyecta una determinada acción.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución, y de las relaciones que guardan entre sí las unidades administrativas que la integran.

PLAN ESTATAL DE DESARROLLO: Instrumento que vincula al Sistema Nacional de Planeación Democrática y a la Planeación Estatal en el marco del Convenio Único de Desarrollo, donde el Estado considera sus características particulares, fija las estrategias de desarrollo específicas para que sea el eje conductor de la planeación del desarrollo de la entidad.

PLANEACIÓN: Proceso racional organizado donde se establecen las directrices, se definen las estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas económicas, social y políticas, tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales; lo que permite establecer un marco de referencia necesario para concentrar planes y acciones específicas a realizar en el tiempo y espacio.

POLÍTICA PÚBLICA: Es toda acción encaminada a atender o resolver un problema relativo al interés público. Conjunto de concepciones, criterios, principios, estrategias y líneas fundamentales de acción, a partir de las cuales la comunidad organizada como Estado decide hacer frente a desafíos que se consideran de naturaleza pública.

PRESUPUESTO: Estimación financiera de los egresos e ingresos del gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y planeación.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL: Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación, desarrollo económico y social, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo; definiendo responsables, tiempo y acciones, y asignándose recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, financieros y materiales.

PROGRAMA ESPECIAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE: Conjunto organizado de proyectos y actividades que satisfacen un objetivo específico del sector, para alcanzar una o varias metas; implica un costo determinado que producen resultados homogéneos, cuantificables y significativos.

SICCED: Sistema de capacitación y certificación de entrenadores deportivos.

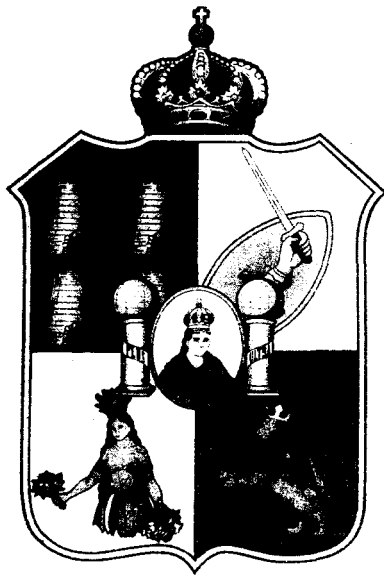
SINADE: Sistema Nacional del Deporte.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencias de las demás Instituciones.

REMODELACIÓN: Es la reforma de la infraestructura existente a través de la modificación de uno o varios de sus elementos o mediante la variación de su estructura.

TALENTO DEPORTIVO: Deportista que se caracteriza por determinada combinación de las capacidades motoras y psicológicas y fisiológicas con potencial para el logro de alto resultado deportivo en un deporte concreto.

UNIDAD DEPORTIVA: Es el espacio en el que se conjuntan dos o más canchas o campos deportivos para dar servicio a un determinado número de personas.



**Gobierno del
Estado de Tabasco**

**Tabasco
cambia contigo**

***"25 DE NOVIEMBRE, CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL
DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"***

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.