REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACION DEPORTIVA Y DE ESPECTACULOS DE TABASCO "CODETAB"

CAPITULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN.

ARTICULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Coordinación Deportiva y de Espectáculos de Tabasco "CODETAB"

ARTÍCULO 2.- La Coordinación Deportiva y de Espectáculos de Tabasco, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonios propios.

ARTICULO 3.- El gobierno y la administración de la " CODETAB", corresponden a:

a) El Consejo Directivo; y

b) La Dirección General.

ARTICULO 4.- El Consejo Directivo está integrado de la siguiente forma:

I.	PRESIDENTE	EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
II.	VICEPRESIDENTE	EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN
III.	VOCAL SECRETARIO	EL SECRETARIO DE GOBIERNO
IV.	PRIMER VOCAL	EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
V.	SEGUNDO VOCAL	EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO.
VI.	TERCER VOCAL	EL DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
VII.	COMISARIO	EL SECRETARIO DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

ARTICULO 5.- Para el desarrollo de sus funciones, la " CODETAB " contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Dirección General;

II. Asesoría Legal;

III. Dirección de Mercadotecnia;

a) Departamento de Ventas; y

b) Departamento de Promoción

IV. Dirección de Administración y Finanzas;

a) Departamento de Personal y Costos;

b) Departamento de Recursos Materiales y Servicios; y

c) Departamento de Presupuestos y Control Financiero.

V. Dirección de Organización y Producción;

a) Departamento de Organización,

b) Departamento de Producción; y

VI. Asistente de la Dirección General.

ARTICULO 6.- La administración del organismo estará a cargo del Director General, quien será designado en términos del artículo 12 del Acuerdo de creación de la "CODETAB"

ARTICULO 7.- Para ser Director General, director, y asesor legal, se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos;

II. Tener cuando menos 25 años cumplidos en la fecha de su designación;

III. Tener conocimiento en el área;

IV. No estar legalmente inhabilitado;

V. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal;

VI. No ser ministro de culto religioso; y

VII. Ser preferentemente profesionista en una disciplina referente a su función:

ARTICULO 8.- Para desempeñar los cargos de jefe de departamento, jefe de área y jefe de proyecto se requerirá:

I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos;

II. Tener cuando menos 21 años cumplidos en la fecha de su designación;

III. Tener conocimiento en el área;

IV. No estar legalmente inhabilitado;

V. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal; y

VI. No ser ministro de culto religiosos.

CAPITULO II
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTICULO 9.- Además de las facultades y obligaciones que le confieren el artículo 8 del Acuerdo de creación de la "CODETAB", el Consejo Directivo, tendrá las siguientes;

I. Establecer las políticas que en materia de administración, uso y aprovechamiento debe seguir la "CODETAB";

II. Aprobar los programas y presupuestos de la "CODETAB", apegándose a los lineamientos que establezcan las autoridades competentes;

III. Aprobar las tarifas a que estarán sujetos el uso y aprovechamiento de las instalaciones, objeto del presente acuerdo ;

IV. Aprobar los contratos y convenios que celebre la "CODETAB" con terceros en arrendamiento y prestaciones de servicios relacionados con su objeto ;

V. Aprobar la estructura básica de organización de la "CODETAB" así como su reglamento interior ;

VI. Nombrar y remover a propuesta del Director General a los servidores públicos de la "CODETAB" que ocupen cargos de inferior jerarquía, así como aprobar la fijación de sueldos y prestaciones;

VII. Nombrar y remover a propuesta de su Presidente al Director General;

VIII. Aprobar la aplicación de las Utilidades de la "CODETAB",

IX. Conocer y en su caso, aprobar el informe semestral de actividades que rinda el Director;

X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales.

ARTICULO 10.- Las ausencias del Presidente del Consejo Directivo, serán cubiertas por el Vicepresidente del mismo o por el servidor público que se designe para tal efecto.

CAPITULO III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTICULO 11.- El director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

I. Planear, dirigir, coordinar y controlar las políticas y procedimientos generales del organismo;

II. Someter a la aprobación del Consejo Directivo los proyectos de reglamento interior y del manual general de organización del organismo;

III. Administrar las instalaciones de los inmuebles destinados a actividades recreativas, culturales y deportivas que tenga a su cargo;

IV. Elaborar el programa de trabajo de la "CODETAB" y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo;

V. Informar periódicamente al Titular del Ejecutivo del Estado sobre las actividades realizadas por el organismo;

VI. Administrar y representar legalmente a la "CODETAB";

VII. Formular los programas institucionales y el presupuesto de la "CODETAB" presentándolos ante el Consejo Directivo dentro de los plazos respectivos;

VIII. Formular los programas de organización, reorganización y modernización de la "CODETAB"

IX. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

X. Fijar sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la prestación de los servicios de la "CODETAB";

XI. Rendir informe semestral de las actividades de la "CODETAB" ante el Consejo Directivo;

XII. Presentar a la consideración del Consejo Directivo los estados financieros, balances y demás informes que le sean solicitados sobre el manejo del organismo;

XIII. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;

XIV. Suscribir los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la "CODETAB", con sus trabajadores:

XV. Suscribir los contratos y convenios que se celebran a través del organismo; y

XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales.

CAPITULO IV
DE LAS FACULTADES GENERICAS DE LOS DIRECTORES

ARTICULO 12.- Los directores de la Coordinación Deportiva y de Espectáculos de Tabasco tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Participar con la Dirección General en la planeación, coordinación, dirección y control de los recursos de la "CODETAB", estableciendo sistemas, programas, políticas y presupuestos adecuados que permitan eficientar sus operaciones y lograr los objetivos del organismo;

II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General;

III. Intervenir en la selección del personal de la Dirección a su cargo y en el otorgamiento de las licencias a que haya lugar;

IV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la "CODETAB";

V. Coordinarse con las otras direcciones de la "CODETAB", cuando así se requiera para su mejor funcionamiento;

VI. Realizar reuniones de trabajo con los servidores públicos adscritos a su Dirección;

VII. Evaluar periódicamente y sistemáticamente el desarrollo de las funciones que son competencia de la dirección;

VIII. Elaborar y proponer al Director General, los anteproyectos de presupuestos y programas de la dirección a su cargo, así como gestionar la aplicación de los recursos que sean necesarios para el cabal desarrollo de las tareas que tenga encomendadas;

IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la dirección a su cargo, previó acuerdo del Director General, o lo que ordene alguna ley o resolución judicial;

X. Rendir un informe mensual al Director General de las actividades desarrolladas por la dirección a su cargo; y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director General;

CAPITULO V
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL ASESOR LEGAL

ARTICULO 13.- El Asesor Legal, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Asesoría Legal;

II. Proponer al Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;

III. Proponer la revisión de los instrumentos jurídicos que norman el funcionamiento de la "CODETAB", para determinar su vigencia o adecuación jurídica;

IV. Formular los proyectos de reglamento interior y manual de la organización del organismo;

V. Formular en nombre de la "CODETAB", las denuncias y querellas que legalmente procedan, recibir el pago de la reparación del daño, desistirse u otorgar el perdón cuando corresponda, previo acuerdo del Director General;

VI. Elaborar los informes previos y justificados que deba reunir el Director General o los directores del organismo, en los juicios de amparo en que sean señalados coco autoridad responsable y realizar las funciones de delegado a que se refiere la Ley de Amparo;

VII. Tramitar lo relacionado a los informes correspondientes a juicios de amparo interpuestos contra actos del Director General o directores de la "CODETAB";

VIII. Brindar asesoría legal al Director General y a las áreas del organismo, sobre asuntos inherentes a sus funciones, actuando como órgano de consulta, fijando, sistematizando y difundiendo los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del mismo;

IX. Representar a la "CODETAB", ante las autoridades judiciales, laborales, y administrativas con facultades generales para pleitos y cobranzas, incluyendo las que requieren cláusula especial conforme a las disposiciones aplicables del Código Civil para el Estado de Tabasco;

X. Representar al Director al Director General en los Juicios Laborales ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, así como en los Juicios del Tribunal de lo Contencioso y Administrativo, y compilar la legislación federal y estatal, llevando el registro y control de la misma;

XI. Elaborar, revisar y dictaminar el aspecto jurídico de los convenios y contratos que deba celebrar el Director General;

XII. Llevar el registro y control de los convenios y contratos que suscriba el Director General;

XIII. Dar seguimiento a las demandas jurídicas hasta su conclusión anta las autoridades;

XIV. Llevar a cabo actividades de representación, consultoría, asesoría de prevención, manejo de los conflictos y litigios en que se presenten en la "CODETAB" para defender legalmente los intereses del organismo;

XV. Difundir a todas las áreas de la "CODETAB", leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como los criterios normativos, para que todo el personal tenga conocimiento de éstas;

XVI. Gestionar otorgamiento de poderes a servidores públicos del organismo que así lo requieran por necesidades propias de sus funciones; y

XVII. Llevar a cabo todas aquellas actividades que le designe el Director General;

CAPITULO VI
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LOS DIRECTORES

ARTICULO 14.- Serán facultades y obligaciones del Director de Mercadotecnia, las siguientes:

I. Planear, organizar y desarrollar estrategias mercadológicas de la "CODETAB", que contemplen e identifique mercados a atender con los productos y servicios que ésta ofrece;

II. Elaborar estudios de preferencia del consumidor y nuevas formas de comercialización con los clientes;

III. Organizar, recopilar, analizar e interpretar todos los datos y estadísticas generales, económicas e industriales, de distribución y ventas requeridas, para la fijación de precios y la planeación actual y futura de las actividades de la Dirección a su cargo;

IV. Coordinar el diseño e implantación de los métodos de recopilación de información para fijación de precios, análisis de mercado, pronósticos de ventas, así como para dar asesoría y auxilio al personal de las secciones operativas, sobre la aplicación de los mismos;

V. Planear, dirigir y supervisar campañas publicitarias y promocionales, así como investigaciones de mercado, para el logro de los objetivos establecidos;

VI. Coordinar el diseño de la promoción y publicidad de la "CODETAB", de acuerdo a los estudios de mercado y presupuestos efectuados, con el objeto de incrementar las ventas y la imagen;

VII. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de ingreso y egresos de la Dirección a su cargo;

VIII. Autorizar y supervisar los programas de desarrollo, producción de materiales, servicios de publicidad, promoción y de ventas, para desarrollar y ejecutar eficazmente los planes de ventas;

IX. Informar a la Dirección de Organización y Producción, la disponibilidad de los inmuebles para su conocimiento y control de las solicitudes de uso por parte de dependencias e instituciones;

X. Someter a consideración de la Dirección General las sugerencias de mejoras a la estructura del organismo y alas políticas y procedimientos de las áreas a su cargo para hacer más eficiente las operaciones de éstas;

XI. Representar a la "CODETAB", en eventos especiales para promover la imagen y desarrollar las relaciones públicas de la misma;

XII. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades generales de los departamentos y demás personal que integra la Dirección, ejecutando y vigilando el cumplimiento de las reglas, políticas y las demás condiciones establecidas por la "CODETAB";

XIII. Planear y diseñar políticas y estrategias de precios de venta de los productos y servicios, para cubrir lo objetivos de rentabilidad del organismo y someterlos a la consideración del Director General para su aprobación; y

XIV. Las demás que le encomiende el Director General o le confieran las leyes.

ARTICULO 15.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Mercadotecnia, contará con la siguiente estructura administrativa:

I. Departamento de ventas; y

II. Departamento de Promoción.

ARTICULO 16.- El Director de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Operar y administrar con eficiencia los recursos humanos, financieros y materiales de la "CODETAB" logrando los resultados planeados, mediante la coordinación y supervisión de las áreas que integran la Dirección;

II. Autorizar la afectación de las partidas presupuestales determinadas por cada área y/o proyecto de la Dirección;

III. Revisar constantemente los estados de resultados, para compararlos con los presupuestos y tomar medidas correctivas en casos de desviaciones importantes que no tengan causas justificables;

IV. Programar inversiones de los fondos de la "CODETAB" , según se requiera y establecer y coordinar las políticas, con el fin de manejar dichas inversiones, para incrementar los ingresos del organismo;

V. Organizar y dirigir los programas de selección y contratación, así como capacitación y desarrollo del personal y coordinar los estudios necesarios sobre el análisis y política de puestos, salarios e incentivos, para garantizar la productividad y eficiencia de los recursos humanos de la "CODETAB";

VI. Autorizar las nóminas de personal, para corroborar su correcta elaboración conforme al reporte de asistencia, así como efectuar su pago correspondiente;

VII. Autorizar los convenios y finiquitos de terminación de las relaciones laborales de los trabajadores, para corroborar que se cumplan dichos procedimientos conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Tramitar los nombramientos del personal de la "CODETAB", los cambios de adscripción y las bajas de personal cuando procedan, para la actualización y control de las plantillas de personal;

IX. Integrar los programas y presupuestos de costos por proyecto que se generen en todas las áreas del organismo, para llevar el control adecuado en la administración de los recursos;

X. Revisar mensualmente los informes de flujo de efectivo y gastos, para controlarlos, evitar y/o detectar desviaciones e instruir para que se realicen las modificaciones que sean necesarias y participar en los trabajos de auditoría, en lo inherente a su área, proporcionándoles las facilidades pertinentes, para cumplir adecuadamente con sus solicitudes;

XI. Dar a conocer a cada Dirección de la "CODETAB", los saldos presupuestales, para que tomen las medidas pertinentes, y supervisar que la asignación de recursos sea suficiente y oportuna, aplicándolos racionalmente para la efectiva ejecución de los diversos programas, establecer programas de mantenimiento preventivo ,normas de economía en las instalaciones para difundirlas y apoyar las actividades encaminadas al logro de los objetivos de rentabilidad de la "CODETAB";

XII. Autorizar la contratación de proveedores de servicios especializados, para contar con la seguridad de obtener un servicio eficiente y oportuno a precios razonables;

XIII. Revisar y tramitar la documentación de refrendos, cancelaciones, transferencias y ampliaciones presupuestales, que los programas requieran para asegurarse de contar con la suficiencia presupuestal propia para cubrir las necesidades de la "CODETAB"

XIV. Llevar a cabo todas aquellas actividades que le designe el Director General.

ARTICULO 17.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Administración y Finanzas contará con la siguiente estructura administrativa:

I. Departamento de Presupuesto y Control Financiero;

II. Departamento de Personal y Costos; y

III. Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

ARTICULO 18.- El Director de Organización y Producción, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar espectáculos deportivos, culturales y artísticos de la más alta calidad en las instalaciones de la "CODETAB", coordinando las actividades de producción escénica y desarrollo de organización ,para cumplir con los requerimientos propios de cada presentación y satisfacer la demanda de la sociedad;

II. Llevar a cabo la producción y organización escénica de las presentaciones deportivas, culturales, recreativas y artísticas que ofrece la “CODETAB“, mediante la coordinación de las actividades de producción y desarrollo de espectáculos para asegurar el éxito del mismo, brindando servicios de alta calidad, tanto alas figuras del espectáculo como al público en general;

III. Solicitar información a la Dirección de Mercadotecnia de los resultados obtenidos en las investigaciones del mercado, para conocer la demanda de la sociedad, que sirva de base en la elaboración de los planes y programas a realizar;

IV. Diseñar y proponer ideas de espectáculos, productos y servicios para lograr los objetivos establecidos por la “CODETAB”;

V. Elaborar los presupuestos del espectáculo para contar con los recursos necesarios oportunamente, y establecer contacto con empresarios, deportistas y/o representantes a contratar, para realizar las negociaciones y coordinarse en los requerimientos de la producción escénica del espectáculo;

VI. Coordinar la logística de desarrollo de cada espectáculo, para controlar de manera eficiente las actividades de producción y desarrollo escénico que se deberán cubrir durante el espectáculo, y coordinar con la Dirección de Mercadotecnia fechas y horarios en el uso de las instalaciones para asegurar la disponibilidad de ocupación oportunamente;

VII. Vigilar la realización de las actividades con disciplina y puntualidad, para ofrecer un servicio de calidad y proyectar la buena imagen del organismo, y organizar, coordinar y supervisar el acceso a las instalaciones solicitadas por dependencias, organizaciones, asociaciones, clubes y ciudadanía en general para brindar seguridad y servicio eficiente;

VIII. Elaborar planes de posibles producciones, para fomentar el crecimiento y desarrollo de la “CODETAB”, integrando los presupuestos de los departamentos con el presupuesto anual de operaciones de la dirección para su aprobación, y representar al organismo en eventos especiales para promover la imagen y desarrollar las relaciones públicas del mismo; y

IX. Llevar a cabo todas aquellas actividades que le designe el Director General.

ARTICULO 19 .- Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Organización y Producción, contará con la siguiente estructura administrativa :

I. Departamento de Organización; y

II. Departamento de Producción.

CAPITULO VII
DEL PERSONAL DE LA COORDINACION DEPORTIVA Y DE ESPECTACULOS DE TABASCO

ARTICULO 20 .- El personal adscrito a esta coordinación, gozará de los derechos y obligaciones, previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

ARTICULO 21.- Las faltas administrativas se sancionarán en la forma prevista en la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

CAPITULO VIII
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CODETAB

ARTICULO 22.- Las ausencias temporales de los servidores públicos se suplirán de la manera siguiente:

I. En sus ausencias temporales el Director General, será suplido por quien él designe;

II. Los titulares de las direcciones y el Asesor Legal, durante sus ausencias serán suplidos por los servidores públicos que designe el Director General; y

III. Las ausencias temporales de los jefes de departamento, serán suplidas por quienes designe su jefe inmediato.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL SUP. C : 5810 DEL 13 DE MAYO DE 1998.

ÚLTIMA REFORMA: NINGUNA