



# 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. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	29 DE AGOSTO DE 2009	Suplemento 6989 F
-----------	-----------------------	----------------------	-------------------



No. 25422

## *Manual de Organización y Descripción de Puestos del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco*



UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION
DIRECCION DE ADMINISTRACION, CALIDADE E INNOVACION GUBERNAMENTAL

FECHA DE ELABORACION		
DIA	MES	AÑO
15	JULIO	2009

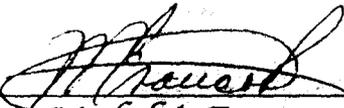
---

*Manual de Organización y Descripción de Puestos  
del  
Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco*

*Protocolo de Aprobación*

*Presentación:*

*Titular*

  
\_\_\_\_\_  
*Mtra. Melchi Franco Ruiz*

*Vo. Bo.*

*Director de Administración, Calidad  
e Innovación Gubernamental*

  
\_\_\_\_\_  
*M.A.P. Carlos Aldecoa Damas*

---

**CONTENIDO****I. INTRODUCCION****II. OBJETIVO DEL MANUAL****III. ANTECEDENTES HISTORICOS****IV. MARCO JURIDICO****V. ATRIBUCIONES****VI. MISION Y VISION****VII. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS****VIII. ESTRUCTURA ORGANICA****IX. ORGANIGRAMA****X. OBJETIVO Y FUNCIONES****XI. GLOSARIO DE TERMINOS****I. INTRODUCCION**

El Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco, debe distinguirse en la Administración Pública Estatal, por su buen funcionamiento altamente calificado, en su servicio, organización y profesionalización que satisfaga no solo las aspiraciones de desarrollo de los usuarios, sino también en sus áreas de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, para ello 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, el cual facilita 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 INJUDET, 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 objetivo, meta y visión del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco, ya que este Instituto está comprometido a impulsar las acciones necesarias para hacer 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.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un *instrumento o herramienta* de consulta permanente que permita al personal del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco, conocer información confiable y suficiente acerca de los alcances, atribuciones, funciones y niveles de responsabilidad del personal del mismo.

Es un documento de observancia general y consulta permanente para:

- Mandos medios y superiores.
- Personal de Confianza.
- Trabajadores de enlace y sindicalizados.
- Personal de nuevo ingreso.

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El deporte nacional tiene su origen en los juegos autóctonos que practicaban las culturas precolombinas, por lo que podemos decir que México tiene "Cultura deportiva de origen"; hablar 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; y 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 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 Caparroso y Campo de la Exposición.

El gobierno del Lic. Francisco Trujillo Gurría, dio 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', 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' 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, 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), por decreto constitucional se constituye el Consejo Nacional de Recursos para la Atención de la Juventud (CREA); asimismo, 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 en 1977.

También dió 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), se construyó en el Parque la Choca, un gimnasio equipado con una superficie de 2,400 m<sup>2</sup> actualmente Centro de Alto Rendimiento (CARD); asimismo, 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, se crea el Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco (INJUDET) 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), 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, teniendo como órgano sectorizado al 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 Diaz, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco, decreta las adecuaciones, reformas, y derogaciones a la Ley de Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene como finalidad de 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 mas efectiva, apoyar a los talentos 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 el se establece la estructura y facultades conferidas.

#### **IV. MARCO JURÍDICO**

La base legal del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco se encuentra contenida en:

- 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 del Instituto Mexicano de la Juventud  
D. O. F. 6-I-1999
- 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 de la Juventud y el Deporte de Tabasco  
P.O. 10-II-2007
- Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo. Periódico Oficial del Gobierno del Estado.  
P.O. 10-XII-2005.

#### **ACUERDOS**

- Acuerdo de creación del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco.  
P. O. 13-III-2007

#### **PLANES**

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012

#### **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.

## V. ATRIBUCIONES

Acuerdo de creación del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 enero de 2007.

**Artículo 4.-** Para el cumplimiento de su objeto, corresponderá al Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco.

- I. Definir y ejecutar una política estatal de la Juventud y el Deporte, adecuándola a las características de la región y la Entidad.
- II. Asesorar al Ejecutivo Estatal en la planeación y ejecución de las políticas y acciones relacionadas con el deporte y la atención a la Juventud, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo.
- III. Actuar como órgano de consulta y asesoría en las materias de su competencia, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los sectores social y privado cuando así lo requieran.
- IV. Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y las autoridades municipales en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones encaminadas a mejorar la calidad de vida de la juventud, así como la promoción de espectáculos sociales, culturales y las acciones para el desarrollo y promoción del deporte.
- V. Representar al Ejecutivo Estatal en los grupos de trabajo que se formen para tratar asuntos relacionados con las materias de su competencia, en que participen autoridades federales, de otros Estados y de los municipios; así como en las reuniones en las que el Ejecutivo indique su participación.

- 
- VI. Fomentar la practica del deporte y actitudes diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional y económica de la población en general.
  - VII. Promover los Sistemas Estatal y Municipal de Cultura Física y Deporte cuidando que guarden correlación con la Planeación Nacional, para ejecutar de manera integral las políticas en la materia.
  - VIII. Coordinar esfuerzos con los sectores públicos, privados y sociales para el fomento de las diversas actividades que propicien la superación de la juventud en el Estado y la promoción del deporte para la población en general.
  - IX. Promover la creación de clubes culturales y deportivos en el estado de Tabasco.
  - X. Impulsar y apoyar el desarrollo de las actividades diversas que propicien la superación de la juventud, así como las deportivas y a los deportistas de alto rendimiento, que participen en las diversas disciplinas y que representen a la Entidad a nivel nacional e internacional.
  - XI. Las demás que le atribuya la Ley de Cultura Física y Deporte del estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables que rigen las materias de su competencia.

## VI. MISIÓN Y VISIÓN

### Misión

Impulsar a la juventud en forma integral a la práctica deportiva a través de la aplicación de políticas públicas para elevar la calidad de vida de la sociedad.

### Visión

Los Jóvenes y la población cuenten con espacios para la sana convivencia y la práctica del deporte logrando complementar su desarrollo físico e intelectual para mejorar su calidad de vida.

## VII. OBJETIVO Y ESTRATEGIAS.

### Objetivo

Impulsar la participación plena y activa de los jóvenes en la vida ciudadana y laboral.

### Estrategias

- ✓ Fortalecimiento de las capacidades de los jóvenes para que sean protagonistas del desarrollo de Tabasco.
- ✓ Creación de condiciones de equidad para los jóvenes.
- ✓ Impulso a programas para la salud integral de los jóvenes.
- ✓ Promoción de la práctica de las disciplinas deportivas, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
- ✓ Reforzamiento del deporte de alto rendimiento mediante un sistema de entrenamiento y de preparación física profesional.
- ✓ Fortalecimiento de las acciones de construcción, adecuación y mantenimiento de infraestructura deportiva.

## VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

### 1.0 Dirección General

- 1.0.1. Secretaría Particular
  - 1.0.2. Unidad de Apoyo Ejecutivo
  - 1.0.3. Unidad de Información y Comunicación Social
    - 1.0.3.1.1. Área de Fotografía y Video
    - 1.0.3.2.2. Área de Procesamiento y Difusión de la Información
    - 1.0.3.3.3. Área de Relaciones Públicas
  - 1.0.4. Unidad de Infraestructura
    - 1.0.4.1. Departamento de Proyectos y Apoyo Técnico
      - 1.0.4.1.1 Área de Presupuestos y Precios Unitarios
    - 1.0.4.2. Departamento de Mantenimiento a la Infraestructura Física
      - 1.0.4.2.1. Área de Supervisión de Obra
      - 1.0.4.2.2. Área de Logística
  - 1.0.5. Unidad de Acceso a la Información
- 
- 1.1. Dirección de Calidad para el Deporte
    - 1.1.1. Subdirección de Alto Rendimiento, Planeación y Evaluación de Programas Deportivos
      - 1.1.1.1. Departamento de Deporte Selectivo
        - 1.1.1.1.1. Área de Becas, Estímulos y Reconocimientos
        - 1.1.1.1.2. Área de Capacitación y Certificación
        - 1.1.1.1.3. Área de Atención a Talentos Deportivos

- 1.1.1.2. Departamento de Eventos Deportivos
  - 1.1.1.2.1. Área de Asociaciones Deportivas
  - 1.1.1.2.2. Área de Deporte Competitivo y Eventos Especiales.
  - 1.1.1.3. Departamento de Centro Estatal de Información y Documentación.
    - 1.1.1.3.1. Área de Procesos de Información
- 1.1.2. Subdirección de Promoción Deportiva
  - 1.1.2.1. Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte
    - 1.1.2.1.1. Área de Fisiatría
    - 1.1.2.1.2. Área de Enfermería
  - 1.1.2.2. Departamento del Sistema Estatal del Deporte
    - 1.1.2.2.1. Área de Instalaciones y Material Deportivo
  - 1.1.2.3. Departamento de Activación Física, Deporte Escolar y Municipal
    - 1.1.2.3.1. Área de Atención a Promotores.
- 1.2. Dirección de Asesoría Jurídica**
  - 1.2.1.1. Departamento de lo Contencioso Administrativo
    - 1.2.1.1.1. Área de Actas y Acuerdos
  - 1.2.1.2. Departamento de Seguimiento y Trámites Jurídicos
- 1.3. Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental**
  - 1.3.1. Subdirección de Administración y Planeación
    - 1.3.1.1. Departamento de Recursos Financieros
      - 1.3.1.1.1. Área de Presupuesto, Programación, control y Seguimiento Presupuestal
        - 1.3.1.1.1.1. Área de Archivo
      - 1.3.1.1.2. Área de Contabilidad y Cuenta Pública
        - 1.3.1.1.2.1. Área de Tesorería
        - 1.3.1.1.2.2. Área de Caja
    - 1.3.1.2. Departamento de Informática, Sistemas y Soporte Técnico
      - 1.3.1.2.1. Área de Soporte Técnico
    - 1.3.1.3. Departamento de Planeación
      - 1.3.1.3.1. Área de Planeación
  - 1.3.2. Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
    - 1.3.2.1. Departamento de Recursos Humanos
      - 1.3.2.1.1. Área de Selección, Registro y Control del Personal
    - 1.3.2.2. Departamento de Recursos Materiales
      - 1.3.2.2.1. Área de Licitación y Compras
      - 1.3.2.2.2. Área de Almacén
    - 1.3.2.3. Departamento de Servicios Generales
      - 1.3.2.3.1. Área de Mantenimiento a Instalaciones Administrativas.
- 1.4. Dirección de la Unidad Deportiva Olímpica XXI**
  - 1.4.1.1. Departamento de Control y Vigilancia
  - 1.4.1.2. Departamento de Seguimiento y Control del Personal
  - 1.4.1.3. Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
    - 1.4.1.3.1. Área de Servicios Técnicos

**1.5. Dirección de Juventud**

**1.5.1. Subdirección de Organización Juvenil**

**1.5.1.1. Departamento de Diseño Gráfico**

**1.5.1.1.1 Área de Organización Juvenil**

**1.5.1.1.2 Área de Enlace y Empleo Juvenil**

**1.5.0.1. Departamento de Bienestar a la Juventud**

**1.5.0.2. Departamento de Asistencia y Formación de Valores**

**1.5.0.2.1 Área de Gestión Social**

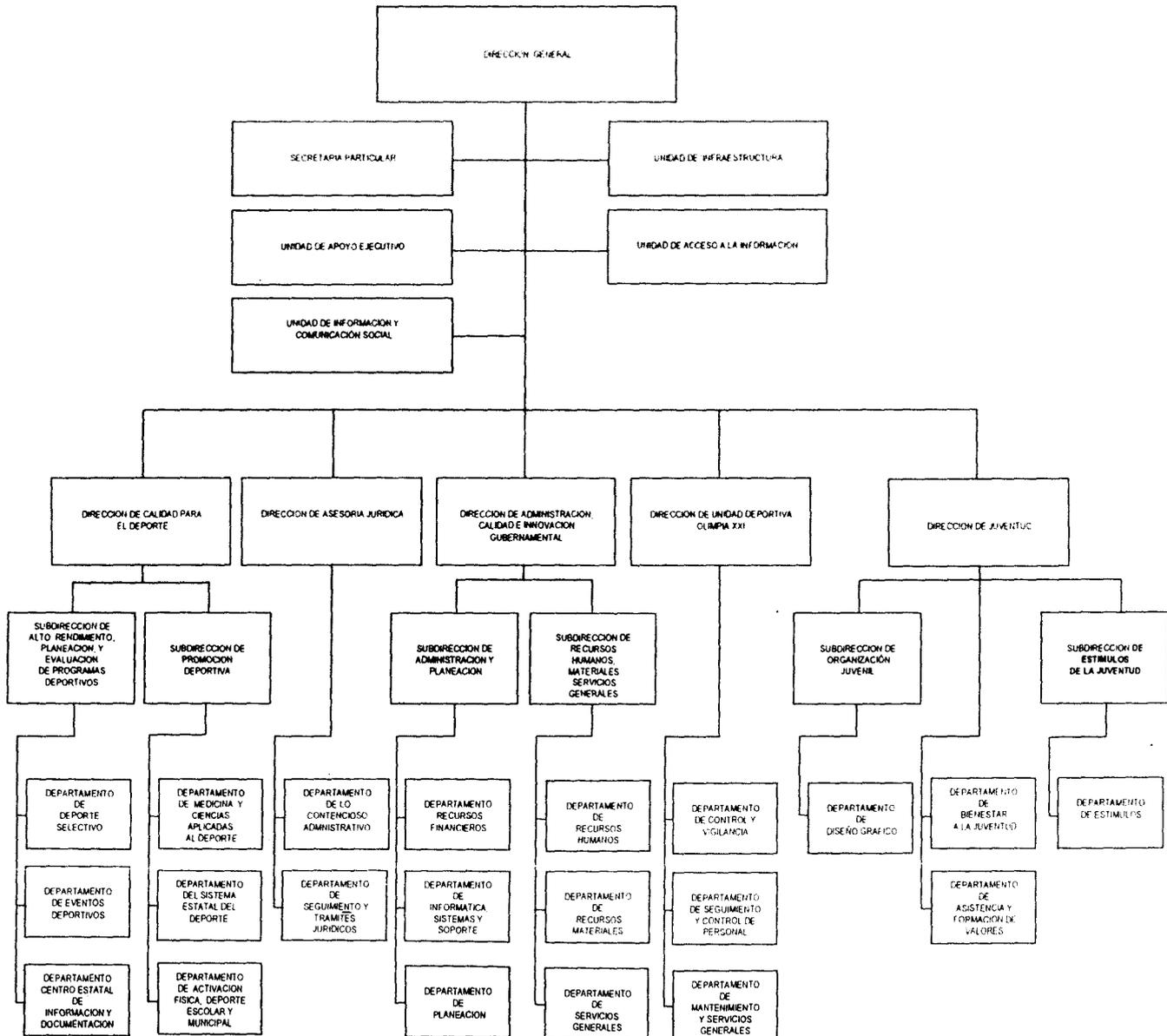
**1.5.2. Subdirección de Estímulos de la Juventud**

**1.5.2.1. Departamento de Estímulos**

**1.5.2.1.1. Área de Estímulos a la Juventud**

**1.5.2.1.2. Área de Información Estratégica**

**IX. ORGANIGRAMA GENERAL DEL INJUDET**



## X. OBJETIVOS Y FUNCIONES

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I) DATOS GENERALES

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director General
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>Reporta:</b>	Poder Ejecutivo del Estado
<b>Supervisa:</b>	5 Direcciones, 5 Unidades de Apoyos, 1 Secretaria, 1 chofer
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas del INJUDET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratar asuntos relacionados con la operación, administración y el manejo del INJUDET.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas, Asociaciones Deportivas y Asociaciones de Juveniles etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer gestiones que permitan que los diversos programas y proyectos en materia de deporte y juventud del Instituto se trabajen de forma coordinada a nivel Federal, Estatal y Municipal.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, coordinar, promover y evaluar los programas y acciones necesarias destinadas al desarrollo de la Cultura Física, Deporte y de Juventud en el Estado de Tabasco, de acuerdo a los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que la población tabasqueña alcance mayores niveles de bienestar y de salud, a través de la práctica sistemática de actividades físicas, recreativas y deportivas.

**Permanentes:**

- Ejecutar la Política Estatal en materia de juventud y deporte, que permita incorporar plenamente a la población al desarrollo del Estado, adecuando ésta a las características de la región y de la entidad.
- Promover y difundir coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y las autoridades municipales en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas al desarrollo de la juventud y promoción del deporte.
- Representar al Ejecutivo en materia de juventud y deporte, ante los gobiernos federales y municipales, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que el Ejecutivo solicite su participación.
- Representar y realizar las actividades necesarias para la consecución del objeto del INJUDET y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Presentar a consideración del Titular del Poder Ejecutivo del Estado el proyecto de Reglamento Interior, los Manuales de Organización, Procedimiento y servicios del INJUDET para su aprobación y expedición; así como las demás disposiciones jurídicas en materia de juventud y deporte.
- Presentar el Manual de organización procurando que se mantenga debidamente actualizado, así como remitirlo 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.
- 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.
- Presentar al Secretario de Educación la propuesta de los integrantes del Consejo Consultivo.
- Acordar los asuntos relevantes de su competencia con el Secretario de Educación.
- Determinar los lineamientos para la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente para el ejercicio de sus atribuciones, otorgados por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Establecer en congruencia con los programas y planes sectoriales, las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse el INJUDET, relativas a la administración general del mismo.

- Autorizar los programas a corto, mediano y largo plazo a cargo del INJUDET, cuidando que guarden congruencia con las políticas definidas por el Gobernador del Estado, así como la Planeación Estatal.
- Coordinar la recabación de información y elementos estadísticos relativos a las funciones sustantivas del INJUDET, en base a esos datos, diagnosticar e informar periódicamente a la Secretaría de Educación.
- Establecer la coordinación necesaria con la Coordinación General de Desarrollo Social, para que por conducto de las Unidades de Servicios Estatales se lleve a cabo la desconcentración de los servicios que presta el INJUDET a fin de brindar una mejor atención a la población.
- Recibir el presupuesto asignado a la empresa de participación estatal mayoritaria Espectáculos Deportivos de Tabasco, S.A. de C.V., debiendo transferir tales recursos a la paraestatal en un plazo máximo de veinticuatro horas, contados a partir de la su radicación por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Conocer con oportunidad los avances programáticos, presupuestales y elementos estadísticos de las unidades administrativas, que permita tomar decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento cabal del objeto del INJUDET.
- Establecer mecanismos de evaluación de las funciones y programas sustantivos del INJUDET.
- Promover el Sistema Estatal y Municipal de Cultura Física y Deporte, cuidando que guarden correlación con el Plan Nacional de Desarrollo y el Sistema Nacional del Deporte, para ejecutar de manera integral las políticas en la materia deportiva.
- Fomentar la práctica del deporte y actitudes diversas para propiciar el desarrollo integral de la población, estableciendo políticas que impulsen la cultura física, intelectual, cultural, profesional y económica, con una clara orientación social.
- Coordinar esfuerzos con los sectores público, privado y social para el fomento de las diversas actividades que propicien la superación de la juventud en el Estado y la promoción del deporte para la población en general.
- Coordinar la promoción y difundir la cultura, capacitación y desarrollo del deporte a través de clínicas, estudios e investigaciones.
- Impulsar el desarrollo de las actividades deportivas, físicas y recreativas.
- Signar convenios, acuerdos, 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.
- Coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de los Centros Deportivos Escolares y Municipales; así como de promover la creación de clubes culturales y deportivos populares en el Estado de Tabasco.
- Impulsar, generar y apoyar el desarrollo de las actividades diversas que propicien el esparcimiento y superación de la juventud, así mismo apoyar a los deportistas tabasqueños de alto rendimiento en las diversas disciplinas, para que representen a la Entidad a nivel Nacional e Internacional.
- Proporcionar asesoría y consulta en materia de juventud y deporte a las dependencias, órganos y entidades de la administración pública estatal y municipal, así como a los sectores social y privado que así lo requieran.
- Desempeñar las comisiones y representaciones en materia de juventud y deporte, ante las Instancias Federales, Estatales y Municipales, Organizaciones Privada, Sociales y Organismos Internacionales, así como en las demás reuniones en las que el Ejecutivo solicite su intervención.
- Otorgar audiencia a la ciudadanía atendiendo a los planteamientos y solicitudes que se relacionen con las atribuciones de su responsabilidad.
- Designar, remover, promover, estimular, sancionar y otorgar los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos, jerárquicamente inferiores, que laboren en el INJUDET.
- Proporcionar las becas deportivas, académicas a los deportistas tabasqueños, jóvenes destacados, atletas de alto rendimiento, así como a los deportistas con necesidades especiales e indígenas.
- Otorgar apoyos y estímulos económicos a las asociaciones estatales, club, equipos, talentos deportivos, y a las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- 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 INJUDET.
- Dirigir y organizar los programas para la práctica del deporte estudiantil, federado, popular, alto rendimiento y medicina; así como de la infraestructura física deportiva.

- Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, la de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Transparencia y Acceso a la Información.
- Los demás que le atribuya la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y los objetos y fines que se establezcan en el Reglamento Interior del INJUDET, y demás disposiciones aplicables que rigen las materias de su competencia.

**Periódicas:**

- Planear, programar, dirigir, vigilar, evaluar, y ejecutar las políticas en materia de deporte y juventud para un adecuado funcionamiento del INJUDET.
- Autorizar la revisión y en su caso, proponer adecuaciones a la estructura orgánica del Instituto de la Juventud y el Deporte, para el fortalecimiento de las funciones sustantivas, así como mantener actualizados los manuales administrativos.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Eventuales:**

- Asesorar al Ejecutivo Estatal en la planeación, programación y ejecución de las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo del deporte y de atención a la Juventud, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Juventud y Deporte.
- Asesorar en materia deportiva y de juventud a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y a las de la Municipal cuando los soliciten, así como a las paraestatales y los sectores social y privado cuando así lo requieran.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
<b>Conocimiento:</b>	Administración Pública, preferentemente de atención a Jóvenes y de Disciplinas Deportivas.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral, liderazgo, actitud de servicio, responsable, organizado, habilidades políticas, conocimientos de administración pública y de atención a la Juventud y Deporte.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	2
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>Reporta:</b>	Dirección General
<b>Supervisa:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario Particular y Unidades Administrativas del INJUDET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y tramitar correspondencia, así como de dar a conocer lo relacionado con su área.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, Asociaciones Deportivas, Población en General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y tramitar la correspondencia y en un momento dado que lo requiera el público, canalizarlo con el secretario particular.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Descripción General:</b>
Coadyuvar con la Dirección General a controlar la información administrativa que se genera en su área, en coordinación con la Secretaría Particular.
<b>Funciones:</b>
<b>Permanentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la bitácora telefónica.</li> <li>• Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>• Sacar copia de la documentación para integrar expedientes.</li> <li>• Tramitar las peticiones que llegan a la Dirección General.</li> <li>• Archivar toda la documentación que se genera en la Dirección General y Secretaría Particular.</li> <li>• Elaborar oficios, memorandum y circulares que emitan la Dirección General y la Secretaría Particular.</li> <li>• Atender a los usuarios de las oficinas administrativas de la Dirección General.</li> <li>• Atender al público en general que solicita audiencia con la Dirección General y Secretaria Particular.</li> <li>• Desarrollar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>Periódicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de información de la Dirección General.</li> <li>• Actualizar el Directorio de Servidores Públicos y Privados.</li> <li>• Elaborar requerimiento de material de oficina.</li> <li>• Solicitar el material de oficina al almacén general del INJUDET</li> </ul>
<b>Eventuales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General o Secretario Particular.</li> </ul>

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

	Carrera técnica o trunca
	Manejo de programas de cómputo, equipos de oficina y control de información.
	2 años.
	Excelente actitud de servicio, organizado, responsable, excelente presentación, habilidad para redactar y tomar notas.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I) DATOS GENERALES**

	Chofer
	2
	Dirección General
	Dirección General
	Ninguno
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Director General y Secretario Particular.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones de los lugares a donde ira de acuerdo a la agenda de trabajo del Director General</li> </ul>
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tiene</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tiene</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Descripción General
Transportar al Director General, Secretario Particular y personal administrativo, a los lugares en donde se desarrollen actividades propias del Instituto de la Juventud y Deporte de Tabasco.
Descripción Específica
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transportar al Director General y Secretario Particular, a las diversas actividades propias del INJUDET.</li> <li>• Transportar al personal de la Dirección General, para la realización de trámites administrativos ante las diversas Dependencias del Poder Ejecutivo.</li> <li>• Entregar la documentación que se genera en la Dirección General y Secretaría Particular a las diferentes Dependencias e instalaciones deportivas del INJUDET.</li> <li>• Verificar el buen funcionamiento de los vehículos asignados a la Dirección General.</li> <li>• Desarrollar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener semanalmente los vehículos limpios y en buen estado.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar al Director General a los lugares de las reuniones extemporáneas en materia de deporte y juventud</li> </ul>

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Requisitos	Estudios básicos y experiencia
Acreditación	Manejo de vehículos.
Experiencia	2 años.
Características para ocupar el puesto:	Persona proactiva con actitud de servicio y responsable.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

Nivel	Secretaría Particular
Categoría	1
Área	Dirección General
Subárea	Dirección General
Estructura	1 Jefe de área, 1 Secretaria
Con:	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General, Unidades Administrativas del INJUDET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser el enlace entre el Director General y coordinar las acciones de la Dirección General.</li> </ul>
Con:	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulares y Secretarios Particulares de las diversas Dependencias Federales, Estatales y Municipales, instituciones privadas y Asociaciones Deportivas y Juveniles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser el enlace y mantener una línea de comunicación para desarrollar eficientemente y eficazmente las acciones de la Dirección General</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Apoyar al Director General en los asuntos relativos a la juventud y deporte, coordinadamente con los titulares de las direcciones que integran al INJUDET.

**Permanentes:**

- Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Director General.
- Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo del Titular del Instituto de la Juventud y Deporte de Tabasco.
- Procurar la óptima organización eficiente de las giras de trabajo del Director General del INJUDET.
- Representar al Director General en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo adecuadamente informado de los pormenores de su actividad.
- Llevar el seguimiento de los acuerdos, órdenes y compromisos del Director General del INJUDET, con los titulares de las unidades administrativas, informando a éste sobre sus avances y logros.
- Atender, gestionar y dar seguimiento a las demandas y quejas de los ciudadanos hagan llegar al 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.
- Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, la de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Transparencia y Acceso a la Información.
- Los demás que le atribuya la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y los objetos y fines que se establezcan en el Reglamento Interior del INJUDET, y demás disposiciones aplicables que rigen las materias de su competencia.

**Periódicas:**

- Controlar todos los informes de las acciones realizadas semanalmente de las unidades administrativas, a fin de que el Director General del INJUDET, tenga los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Informar periódicamente al Director General, respecto a las actividades realizadas por la Secretaría Particular.
- Ser el enlace entre el Director General y los titulares de las dependencias federales, estatales, municipales y particulares que colaboran con el INJUDET, para la organización de audiencias y eventos.
- 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.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Eventuales:**

- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director General del INJUDET, y dar seguimiento a los acuerdos que se derivan de las mismas, así como de su cumplimiento.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
	Preferentemente de atención a jóvenes y de disciplinas deportivas.
	1 año
	Profesionista, experiencia laboral, liderazgo, actitud de servicio, responsable, organizado, habilidades políticas, conocimientos de administración pública y de atención a la Juventud y Deportes.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Secretaria
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Secretaría Particular
Supervisa:	Ninguno
Con:	Para:
• Secretario particular	• Informar sobre los asuntos relacionados con su área
Con:	Para:
• Secretarías de las diversas Direcciones del INJUDET.	• Tramitar correspondencia y gestionar los diversos asuntos que requiera el Secretario Particular

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Recepcionar y tramitar la documentación correspondiente a la Dirección General y Secretaría Particular.
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, turnar y tramitar los documentos a las diferentes Unidades Administrativas del INJUDET.</li> <li>• Sacar copias y engargolar la documentación para integrar expedientes.</li> <li>• Tramitar las peticiones que llegan a la Dirección General y Secretaría Particular.</li> <li>• Archivar toda la documentación que se genera en la Dirección General y Secretaría Particular.</li> <li>• Atender al público en general que solicita audiencia con la Dirección General y Secretaría Particular.</li> <li>• Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>• Enviar y recibir fax de las diferentes dependencias del poder ejecutivo, así como también de organismos privados y asociaciones deportivas.</li> </ul>
<b>Periódicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar el Directorio de Servidores Públicos y Privados.</li> <li>• Elaborar requerimiento de material de oficina.</li> <li>• Solicitar el material de oficina al almacén general del INJUDET.</li> </ul>
<b>Eventuales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director General o Secretario Particular.</li> </ul>

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Condiciones:	Bachillerato.
Conocimientos:	Manejo de programas de cómputo, equipos de oficina y control de información.
Experiencia:	2 años.
Características:	Excelente actitud de servicio, organizada, responsable, excelente presentación, habilidad para redactar y tomar notas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I) DATOS GENERALES

Grado de Asesoría:	Asistente
Categoría:	1
Área de Descripción:	Dirección General
Posto:	Secretaría Particular
Suplente:	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General y Secretario Particular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en los tramites administrativos que se requieran en la Secretaría Particular</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tiene</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tiene</li> </ul>

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<p>Asistir a la secretaria particular en los asuntos relativos a la juventud y deporte, así como también, dar seguimiento y controlar la información administrativa que se genera en su área.</p>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar con el Secretario Particular para llevar la agenda del Director General del Instituto de la Juventud y Deporte de Tabasco.</li> <li>• Coadyuvar con el Secretario Particular a elaborar la agenda semanal del Director General.</li> <li>• Dar seguimiento a los asuntos pendientes de la Secretaría Particular.</li> <li>• Elaborar y llevar la bitácora telefónica.</li> <li>• Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>• Sacar copia de la documentación para integrar los expedientes relativos a los asuntos de la Secretaría Particular.</li> <li>• Archivar toda la documentación que se genera en la Secretaría Particular.</li> <li>• Elaborar oficios, memorándum, requerimientos, tarjetas informativas, informes y reportes.</li> <li>• Llevar el control de entradas y salidas de los vehículos de la Dirección General, así como también del combustible.</li> <li>• Desarrollar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar y elaborar el reporte mensual estadístico y gráfico de peticiones que se entrega a la Dirección General del Instituto de la Juventud y el Deporte del Estado de Tabasco.</li> <li>• Revisar el ingreso de la información del sistema de entrega – recepción de la Dirección General</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director General o Secretario Particular.</li> </ul>

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

	Bachillerato.
	Manejo de programas de cómputo, equipos de oficina y control de información.
	2 años.
	Excelente actitud de servicio, organizada, responsable, excelente presentación, habilidad para redactar y tomar notas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I) DATOS GENERALES

<b>Nombre del Puesto:</b>	Unidad de Apoyo Ejecutivo
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>Reporta:</b>	Dirección General
<b>Supervisa:</b>	Ninguno
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General y Unidades Administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer acuerdos que permitan la operación del mismo y notificar reuniones de trabajo con la Dirección General.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones privadas, Asociaciones Deportivas y Asociaciones de Juveniles etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las gestiones que permitan cumplir con los asuntos relacionados de juventud y deporte.</li> </ul>

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Descripción General:</b>
Asesorar al Director General y colaborar en los asuntos relacionados con el Sistema Estatal del Deporte, así como los relativos al apoyo y desarrollo de la Juventud.
<b>Descripción Específica:</b>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Director General y colaborar en los asuntos relacionados con el Sistema Estatal del Deporte, así como los relativos al apoyo y desarrollo de la juventud.</li> <li>Sugerir el desarrollo e implementación de programas y actividades que sirvan de apoyo para el cumplimiento cabal de los objetivos del INJUDET.</li> <li>Apoyar en la elaboración e implementación de estrategias aplicadas al desarrollo del deporte en la entidad.</li> <li>Presentar propuestas de los temas, asuntos o problemas que le asigne el Director General</li> <li>Establecer vínculo de cooperación entre las unidades administrativas del INJUDET y las instancias públicas y privadas que puedan apoyar o facilitar el cumplimiento de los fines del INJUDET.</li> <li>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.</li> <li>Presentar dictámenes o propuestas sobre los asuntos de Juventud y deporte que le asigne el Director General del INJUDET.</li> <li>Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, la de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Transparencia y Acceso a la Información.</li> <li>Los demás que le atribuya la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y los objetos y fines que se establezcan en el Reglamento Interior del INJUDET, y demás disposiciones aplicables que rigen las materias de su competencia.</li> </ul> <p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otorgar asesoría a las Direcciones del INJUDET, en la elaboración de estudios y proyectos de modernización administrativa, cuando así lo requieran.</li> <li>Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director General del INJUDET.</li> <li>Informar periódicamente al Director General del INJUDET, respecto a las actividades que competen a la Unidad de Apoyo Ejecutivo.</li> </ul>

- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Eventuales:**

- Elaborar discursos de los diversos eventos a los que asiste el Director General.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Director General del INJUDET

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Administración pública, jóvenes y de cultura física y deporte en general.
Experiencia:	3 años
Características para asumir el puesto:	Profesionista, experiencia laboral, liderazgo, actitud de servicio, responsable, organizado, habilidades políticas, conocimientos de administración pública y de atención a la Juventud y Deporte.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Secretaria
Número de Puestos:	1
Área de Competencia:	Dirección General
Reporta:	Unidad de Apoyo Ejecutivo
Supervisa:	Ninguna
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Unidad y Unidades Administrativas del INJUDET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir correspondencia, así como de dar a conocer lo relacionado con su área.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, Asociaciones Deportivas, Población en General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y tramitar la correspondencia de la Unidad</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Coadyuvar con la Dirección General a controlar la información administrativa que se genera en su unidad, en coordinación con la Unidad de Apoyo Ejecutivo.

**Permanentes:**

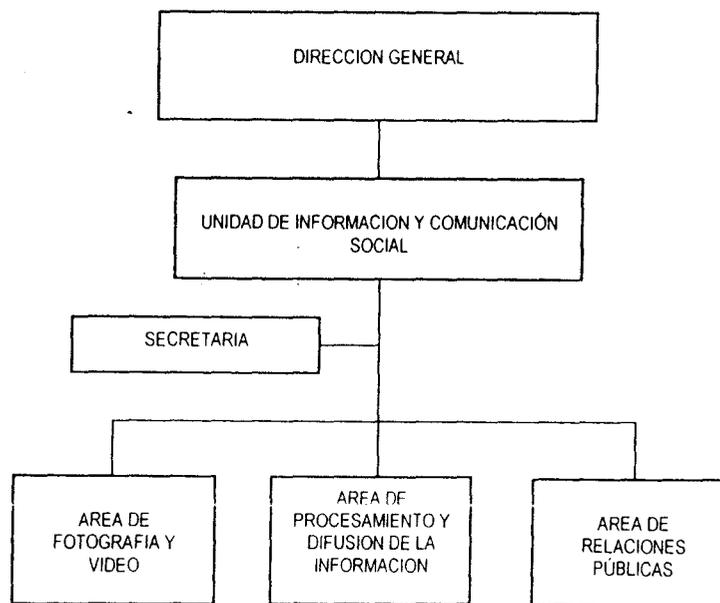
- Elaborar la bitácora telefónica de la unidad.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas de la unidad.
- Sacar copias de la documentación para integrar expedientes de la unidad.
- Archivar toda la documentación que se genera en la unidad.
- Elaborar oficios, memorándum y circulares que emitan la Unidad de Apoyo Ejecutivo.
- Atender a los usuarios que lleguen a su unidad.
- Contestación de peticiones que la ciudadanía plantea.
- Desarrollar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar el Directorio de los Servidores Públicos y Privados.</li> <li>• Elaborar requerimiento de material de oficina.</li> <li>• Solicitar el material de oficina al almacén general del INJUDET.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director General o Secretario Particular.</li> </ul>

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato.
<b>Conocimiento:</b>	Manejo de programas de cómputo, equipos de oficina y control de información.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Excelente actitud de servicio, organizada, responsable, excelente presentación, habilidad para redactar y tomar notas.

**UNIDAD DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN SOCIAL**



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Unidad de Información y Comunicación Social
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Dirección General
Supervisa:	3 Jefes de Proyectos
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General del INJUDET.</li> <li>• Unidades Administrativas del INJUDET</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la agenda de presentaciones, rueda de prensa y entrevistas, proponer estrategias, informar sobre los trabajos en materia, de Relaciones Públicas, Comunicación Social e Imagen Institucional.</li> <li>• Apoyar con toma de fotografía y archivos fotográfico al área que lo requiera</li> </ul>
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.</li> <li>• Medios de Comunicación local.</li> <li>• Área de Comunicación Social de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a cerca de los eventos y programas que realice el INJUDET, participar en asesorías que ayuden a la mejora de esta Unidad.</li> <li>• Enviar invitación, fotografías e información a los diferentes medios de comunicación a los eventos del INJUDET y así promover y difundir las actividades de este Instituto.</li> <li>• Apoyo con fotografías y boletines de los Programas Federales al área de Comunicación Social de la CONADE.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Organizar y dirigir las actividades de Relaciones Públicas, mantener contacto permanente con las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, con los medios de comunicación y con los sectores social y privado, proporcionar apoyo técnico en la realización de eventos especiales, giras, entrevistas o conferencias así como apoyar en actividades de carácter deportivo y juvenil, que permitan alcanzar los objetivos del INJUDET.

**Permanentes:**

- Coordinarse con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la gubernatura para establecer los criterios y directrices a seguir para el correcto ejercicio de sus atribuciones.
- Organizar, dirigir y controlar las relaciones entre el INJUDET y los medios de difusión, conforme a los lineamientos que establezcan el Director General.
- 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 Consejería.
- Integrar, coordinar y mantener actualizado el banco de información y de imágenes de los eventos que organice y en los que participe el INJUDET.
- 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 INJUDET.
- 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.

- Elaborar diariamente la síntesis informativa de prensa, radio y televisión, relativa a las actividades deportivas.
- Coadyuvar al fortalecimiento de la imagen pública del INJUDET.
- Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, la de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Transparencia y Acceso a la Información.
- Los demás que le atribuya la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y los objetos y fines que se establezcan en el Reglamento Interior del INJUDET, y demás disposiciones aplicables que rigen las materias de su competencia.

**Periódicas:**

- Informar a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado la agenda temática y agenda de riesgo semanal.
- Integrar la agenda de presentaciones, rueda de prensa y entrevistas del Director General del INJUDET, entre los medios de comunicación.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Eventuales:**

- Acreditar a los representantes de medios que asisten a la Etapa Regional y Nacional de la Olimpiada cuando el Estado es sede.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
<b>Conocimiento:</b>	En medios comunicación, relaciones públicas y redacción.
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Facilidad de palabra, manejo de personal, alto nivel de Relaciones Públicas, actitud emprendedora, manejo de conflictos y capacidad para tomar decisiones.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Área de Responsabilidad:</b>	Dirección General
<b>Reporta:</b>	Unidad de Información y Comunicación Social
<b>Suplen:</b>	Ninguna
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las diferentes Unidades Administrativas del INJUDET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar, recibir correspondencia y solicitar agenda de las actividades de cada área.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios de comunicación y público en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender llamadas, recibir correspondencia.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Llevar el archivo general de la Unidad de Información y Comunicación Social.
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las necesidades que el jefe inmediato demande.</li> <li>• Archivar los oficios que sean enviados y recibidos.</li> <li>• Archivar síntesis periodísticas y enviar copias a las Direcciones del INJUDET.</li> <li>• Solicitar la agenda semanal de las Unidades Administrativas que realizan las actividades del INJUDET.</li> <li>• Agendar todas las actividades en general de la Unidad de Información y Comunicación Social como las Entrevistas de Radio y TV, eventos de invitación del Director General.</li> <li>• Organizar la bitácora del equipo de sonido para las actividades que sea solicitado.</li> <li>• Recibir toda la documentación del INJUDET que llega a la Unidad.</li> <li>• Entregar correspondencia en las áreas que sea necesario.</li> <li>• Atender al público en general que visita la Unidad de Información y Comunicación Social.</li> <li>• Atender las llamadas telefónicas.</li> <li>• Tomar los recados para el Titular de la Unidad de Información y Comunicación Social.</li> </ul>
<b>Periódicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la síntesis y cubrir algunos eventos.</li> </ul>
<b>Eventuales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el mural periodístico y eventos generales.</li> </ul>

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

	Mecanógrafa, carrera afín o experiencia en el ramo.
	Secretariado.
	Secretariado comercial.
	Experiencia en secretariado mínima de un año, buena presentación, amabilidad y responsabilidad.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I) DATOS GENERALES**

	Area de Fotografía y Video.
	1
	Dirección General
	Unidad de Información y Comunicación Social
	Ninguno
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas del INJUDET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar con fotografía y video en caso de requerirlo las Direcciones.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios de Comunicación local.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo de fotografías.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Descripción General:</b>	
Hacer las tomas de fotografías y videos en todos los eventos deportivos y de juventud organizados por el INJUDET y a los que asiste el/la director (a) general	
<b>Descripción Específica:</b>	
<b>Permanentes:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar el equipo de sonido en las actividades que éste sea requerido.</li> <li>• Ordenar las fotografías de forma sistemática por mes, año y actividad para el control y archivo de la unidad.</li> <li>• Supervisar que las fotos que se envíen a los medios para su publicación sean de buena presentación e imagen.</li> <li>• Realizar actividad reporterial.</li> <li>• Coordinar su trabajo con la persona responsable de enviar boletines para que se adjunte información y fotografía.</li> <li>• Seleccionar fotografías para informe mensual de las actividades relevantes de eventos magnos.</li> <li>• Seleccionar fotografías para su publicación en los murales del INJUDET.</li> <li>• Proporcionar material fotográfico a las Direcciones del INJUDET para sus respectivas memorias de actividades.</li> </ul>	
<b>Periódicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las Unidades Administrativas del INJUDET que lo requieran.</li> </ul>	
<b>Eventuales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar a los representantes de medios que asisten a la Etapa Regional y Nacional de la Olimpiada cuando el Estado es sede o en su caso en otros eventos deportivos.</li> </ul>	

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, Fotógrafo Profesional, carrera afin o experiencia en el ramo.
<b>Conocimiento:</b>	En fotografía, audio y video
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Propositivo, creativo y alto nivel de relaciones públicas.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Procesamiento y Difusión de la Información
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Nive de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>Reporta:</b>	Unidad de Información y Comunicación Social
<b>Supervisa:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades administrativas del INJUDET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizada la agenda de trabajo del INJUDET, para cubrir y dar difusión a los eventos que se lleven a cabo así como apoyar al área que lo requiera con boletines y recortes de periódicos.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar información y fotografías de eventos y programas que realice el INJUDET.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios de Comunicación local.</li> <li>• Área de Comunicación Social de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar difusión a los programas que lleva a cabo el INJUDET y enviar invitaciones, boletines y fotografías a los diferentes medios de comunicación Local.</li> <li>• Enviar fotografía y boletín de los programas federales al área de Comunicación Social de la CONADE.</li> </ul>
---	---

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

### Descripción Específica

#### Permanentes:

- Difundir entre los sectores público, social y privado, al INJUDET y las actividades que este realiza en pro del deporte tabasqueño
- Monitorear el radio y televisión, de los medios deportivos y noticieros locales.
- Revisar los periódicos locales.
- Elaborar la síntesis diaria de acuerdo a la información relacionada con el INJUDET.
- Realizar la agenda de actividades.
- Recopilar Información de las diferentes Unidades Administrativas del INJUDET.
- Realizar actividad reporterial.
- Integrar el acervo informativo de la Unidad de Información y Comunicación Social
- Investigar y recabar boletines de prensa y mensajes de telecomunicación que incluyen información con la imagen del INJUDET, teniendo como finalidad vigilar y aclarar oportunamente alguna confusión o desviación informativa.

#### Periódicas:

- Realizar un reporte mensual de las síntesis de radio, televisión y prensa escrita.

#### Eventuales:

- Actividades deportivas según sea el caso

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

	Licenciatura en Comunicación o Relaciones Públicas, carrera afin o experiencia en el ramo.
	En comunicación, relaciones públicas, redacción y manejo de los medios de comunicación.
	1 año
	Propositivo, creativo, facilidad de palabra, alto nivel de relaciones públicas, manejo de conflictos y capacidad de tomar decisiones.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Área de Relaciones Públicas
Número de Personas en el Puesto:	1
Unidad de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Unidad de Información y Comunicación Social
Supervisa:	
<b>Contactos Interiores</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades administrativas del INJUDET.</li> <li>• Presidentes de Asociaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el directorio de presidentes de asociaciones deportivas y servidores públicos.</li> <li>• Actualizar la agenda de cumpleaños de los trabajadores del INJUDET y presidentes de asociaciones.</li> </ul>
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas del Estado y Medios de Comunicación locales</li> <li>• Deportistas destacados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos del estado y de los representantes de medios de comunicación locales.</li> <li>• Llevar un seguimiento a la trayectoria de cada deportista.</li> </ul>

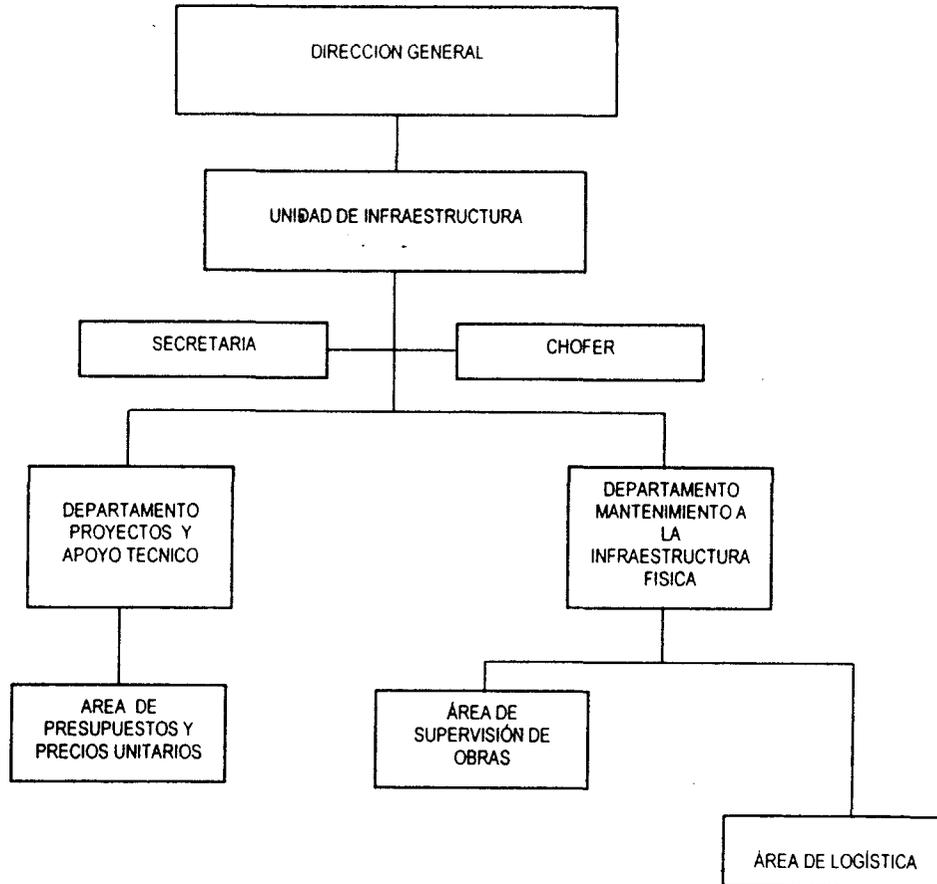
## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Elaborar los Boletines para la prensa en base a las actividades que se generan diariamente de todas las disciplinas deportivas y actividades en general del INJUDET.
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar los boletines realizados a los diferentes medios de comunicación: radio, televisión y prensa escrita.</li> <li>• Revisar que la información difundida a los medios de comunicación sea publicada.</li> <li>• Apoyar en la realización de la actividad reporteril al Área de Procesamiento y Difusión de la Información</li> <li>• Evitar la generación de distorsiones o escándalos, que afecten la imagen de la Institución, con actividades proactivas de comunicación.</li> <li>• Redactar y desarrollar materiales de difusión: hojas informativas, periódico mural, mensajes.</li> <li>• Integrar el directorio de los servidores públicos y autoridades del Gobierno Estatal, así como de los medios de comunicación en el Estado</li> <li>• Fomentar y coordinar la participación de las Unidades Administrativas de la Institución en actividades de promoción y/o difusión.</li> <li>• Funcionar como enlace entre los medios de comunicación y la Institución</li> </ul>
<b>Periódicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el reporte mensual de los boletines enviados y las síntesis.</li> </ul>
<b>Eventuales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a los eventos deportivos y de juventud cuando se requiere.</li> </ul>

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en Relaciones Públicas o Comunicación, carrera afín o experiencia en el ramo.
Experiencia:	En relaciones públicas, redacción y manejo de los medios de comunicación.
Experiencia:	1 año
Características:	Propositivo, creativo, facilidad de palabra, alto nivel de relaciones públicas, manejo de conflictos y capacidad de tomar decisiones.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Unidad de Infraestructura
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Dirección General
Supervisa:	2 Jefe de Departamento, 1 Secretaria
<b>Con:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las Unidades Administrativas del INJUDET</li> <li>Departamentos y Áreas de la Unidad de Infraestructura.</li> <li>Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tomar acuerdos de trabajo relativos a la Infraestructura Deportiva.</li> <li>Trámite de documentos relacionados con los proyectos de Infraestructura Deportiva para tratar asuntos sobre el mantenimiento de las instalaciones a cargo, así como el desarrollo de los mismos que se estén trabajando.</li> <li>Para solicitar material y equipo necesario</li> </ul>
<b>Con:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones privadas, Asociaciones Deportivas y Asociaciones de Juveniles etc.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar apoyo con el desarrollo de proyectos de infraestructura deportiva así como del servicio de mantenimiento de las áreas verdes y con maquinaria.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<p>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.</p>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad.</li> <li>Auxiliar al Director General, dentro del ámbito de su competencia en el ejercicio de sus atribuciones.</li> <li>Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes encomendados a la Unidad a su cargo e informarle sobre los mismos.</li> <li>Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y mantenerlo informado periódicamente respecto al desarrollo de las mismas.</li> <li>Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que señalados por delegación o le correspondan por suplencia.</li> <li>Desarrollar y presentar los dictámenes, opiniones o informe que les sean solicitados por el Director General.</li> <li>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.</li> <li>Coordinarse con los Titulares de otras Unidades Administrativas del INJUDET, cuando así se requiera para el desempeño de sus atribuciones.</li> <li>Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo.</li> </ul>

- 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 construcción, rehabilitación, remodelación, modificación y/o mantenimiento de la infraestructura física deportiva previo acuerdo con el Director General, observando las leyes y normas aplicables.
- Elaborar proyectos en materia de infraestructura física deportiva de carácter prioritario en el Estado para convenirla 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 INJUDET.
- Vigilar y mantener en buen estado las unidades deportivas adscritas al INJUDET.
- Supervisar y evaluar en coordinación con la dirección de administración, calidad e innovación gubernamental los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento que en materia deportiva le corresponda al INJUDET, y que son ejecutadas por la Secretaría de asentamientos y obras públicas en los términos de la legislación y normatividad aplicable.
- Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, la de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Transparencia y Acceso a la Información.
- Los demás que le atribuya la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y los objetos y fines que se establezcan en el Reglamento Interior del INJUDET, y demás disposiciones aplicables que rigen las materias de su competencia.

**Periódicas:**

- 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.
- Atender las auditorias a las que está sujeta la Unidad de infraestructura, y solventar las observaciones, así como elaborar y presentar los reportes solicitados por las dependencias globalizadoras.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.
- Integrar y mantener actualizado el censo de instalaciones deportivas existentes en el Estado.
- Supervisar la elaboración mensual y trimestralmente de los avances físicos y financieros de los proyectos a su cargo.
- Supervisar y cumplir con el ingreso de las áreas responsables la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de su Unidad Administrativa.
- Informar mensualmente y trimestralmente los avances físicos de los proyectos deportivos y de obras a la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.
- Elaborar estudios de factibilidad para la construcción o remodelación de instalaciones deportivas.

**Eventuales:**

- Integrar los expedientes técnicos necesarios para la construcción, mantenimiento, rehabilitación, adecuación y operación de las instalaciones deportivas.
- Asesorar a las Dependencias Estatales y Municipales, en la integración de expedientes técnicos en materia de Infraestructura deportivas.
- Elaborar manuales para el mantenimiento, conservación, adecuación y operación de las instalaciones deportivas existentes en la entidad.

- Establecer las normas para la determinación de equipamiento y espacios deportivos en la Entidad.
- Gestionar ante la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental, las transferencias y/o asignación de las partidas de los proyectos autorizados para su ejecución, de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Enviar a la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental, el reporte de actividades mensuales de los programas y actividades a su cargo, para la elaboración del Informe de Gobierno.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura (Arquitectura, Ingeniería) carrera afin o experiencia en el ramo.
<b>Conocimiento:</b>	Construcción de obra civil, hidráulica, eléctrica, mantenimiento de inmuebles.
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Integración de expedientes técnicos, elaboración de planos, cuantificación de obra, precios unitarios, elaboración de presupuestos, supervisión de obra.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>Número del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>Reporta:</b>	Unidad de Infraestructura.
<b>Supervisa:</b>	
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Infraestructura y Unidades Administrativas del INJUDET.</li> <li>• Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental y con la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite de documentos relacionados con los proyectos y obras y envío de correspondencia vía fax.</li> <li>• Trámite de requisiciones de materiales y de autorizaciones de vales de salida de materiales del almacén.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Público en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de asuntos relacionados con la unidad de infraestructura.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Descripción Genérica:</b>
Atender los asuntos relacionados con la Unidad, transfiriéndolos con el personal correspondiente o resolviéndolos si caen dentro de su campo de acción.
<b>Descripción Específica:</b>
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender al público que tenga asuntos que tratar referentes a la Infraestructura Física Deportiva.</li> <li>• Recibir los oficios, memorandos, notas informativas y demás escritos dirigidos a la Unidad.</li> <li>• Elaborar los oficios, memorandos, notas informativas y demás escritos que se deban contestar o enviar.</li> <li>• Tramitar y entregar los oficios, memorandos, notas informativas y demás escritos que se deban enviar a las diferentes áreas del INJUDET.</li> <li>• Llevar el control de correspondencia recibida así como mantenerla ordenada para su fácil localización.</li> </ul>

<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las requisiciones de materiales y papelería así como dar seguimiento ante la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental y el Almacén.</li> <li>• Elaborar minutas de reuniones que se tengan con el personal de la Unidad.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidos.</li> </ul>

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

	Preparatoria, carrera afín o experiencia en el ramo.
	Cómputo, archivo, redacción
	Trabajo de oficina, recepción, atención al público.
	Experiencia mínima de 1 año en puesto similar, mayor de 25 años.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Chofer
Número de Personal	1
Área de Asignación	Dirección General
Responsable	Unidad de Infraestructura
Superiores	Ninguno
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Titular de la Unidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones de los lugares a donde ira de acuerdo a la agenda de trabajo de la Unidad.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tiene</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tiene</li> </ul>

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<p>Transportar al Titular de la Unidad y personal a los lugares en donde se desarrollen actividades propias del Instituto de la Juventud y Deporte de Tabasco.</p>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transportar al Titular de la Unidad Infraestructura, a las diversas actividades propias del INJUDET.</li> <li>• Transportar al personal de Infraestructura, para la realización de trámites administrativos ante las diversas dependencias del poder ejecutivo.</li> <li>• Entregar la documentación que se genera en la Unidad de Infraestructura a las diferentes instalaciones deportivas del INJUDET.</li> <li>• Verificar el buen funcionamiento de los vehículos asignados a la Unidad de Infraestructura</li> <li>• Desarrollar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>

<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener semanalmente los vehículos limpios y en buen estado.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Titular de la Unidad de Infraestructura</li> </ul>

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Escolaridad:	Estudios básicos y experiencia
Conocimiento:	Manejo de vehículos.
Experiencia:	2 años.
Características para ocupar el puesto:	Persona proactiva con actitud de servicio y responsable.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Departamento de Proyectos y Apoyo Técnico
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Unidad de Infraestructura.
Supervisa:	1 Jefe de Área
<p><b>Con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la Unidad de Infraestructura, y secretarías, Departamentos y áreas de la Unidad.</li> <li>Dirección General, y las Unidades Administrativa del INJUDET.</li> </ul>	<p><b>Para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Tratar asuntos relacionados con las necesidades en las instalaciones deportivas para proyectos de construcción, remodelación o rehabilitación.</li> </ul>
<p><b>Con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas (SAOP), Dirección de Obras Públicas de los H. Ayuntamientos del Estado y Dirección General del Sistema de Agua y Saneamiento (SAS) y Dirección de operación de SAPAET.</li> <li>Subdirección de Infraestructura de la CONADE y Contratistas de obra.</li> </ul>	<p><b>Para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Tratar asuntos relacionados con infraestructura deportiva, así como la revisión de presupuestos y de precios unitarios presentados en propuestas de contratistas.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<p>Elaborar y revisar los proyectos ejecutivos, técnicos y financieros en materia de infraestructura física deportiva.</p>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y revisar las propuestas de remodelación o modificación que sean necesarias en las áreas deportivas.</li> <li>Elaborar y revisar los proyectos ejecutivos de infraestructura física deportiva.</li> </ul>

- 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.
  - Controlar las partidas presupuestales asignadas a los proyectos de infraestructura física deportiva.
- 
- Elaborar los catálogos de conceptos de las obras que se estén trabajando en la Unidad de Infraestructura
  - Calcular los precios unitarios de los presupuestos de obras que se estén trabajando en la Unidad.
  - Realizar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, los procedimientos de licitación pública, de las obras que implementará el INJUDET, dentro del programa anual de infraestructura, así como de evaluar y emitir fallos sobre el avance de las obras.
  - 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:**

- 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, calidad e innovación gubernamental para el cálculo de los avances físicos y financieros.
- Elaborar la evaluación mensual y trimestral de los proyectos desde el punto de vista financiero.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.
- Elaborar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.

**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

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

	Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería Civil (Titulado o pasante) carrera afín o experiencia en el ramo.
	Diseño arquitectónico, presupuestos, precios unitarios, supervisión de obra.
	1 año
	Diseño, elaboración de planos, cuantificación de obra, elaboración de presupuestos, integración de expedientes técnicos, elaboración de informes.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Área de Presupuestos y Precios Unitarios
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Unidad de Infraestructura.
Supervisa:	
<b>Contenido del Puesto:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Titular, y Departamentos de la Unidad de Infraestructura</li> <li>Las Direcciones y Administradores del palacio de los deportes, de la alberca olímpica, y pública, estadio olímpico, y de las unidades deportivas.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar las diferentes actividades requeridas para la elaboración de presupuestos de los proyectos de obras, mantenimientos.</li> <li>Récarbar información sobre las necesidades de las diferentes Direcciones y unidades deportivas para la elaboración del presupuesto.</li> </ul>
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas (SAOP), Dirección de Obras Públicas de los H. Ayuntamientos del Estado y Dirección General del Sistema de Agua y Saneamiento (SAS) y Dirección de operación de SAPAET.</li> <li>Contratista de obra pública</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de presupuestos y de precios unitarios presentados en los proyectos que se entregan y se reciben de las diferentes Dependencias.</li> <li>Revisión de presupuestos y de precios unitarios presentados en propuestas de contratistas.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<p>Elaborar y revisar los precios unitarios de los presupuestos, así como dar seguimiento al avance físico-financiero de cada uno de los proyectos asignados a la unidad de infraestructura.</p>
<b>Permanentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los catálogos de conceptos de las obras que se estén trabajando en la Unidad de Infraestructura.</li> <li>Calcular los precios unitarios de los presupuestos de obras que se estén trabajando en la Unidad.</li> <li>Controlar las partidas presupuestales asignadas a los proyectos de infraestructura física deportiva.</li> <li>Mantener actualizados los expedientes técnicos de cada proyecto.</li> </ul>
<b>Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.</li> <li>Revisar la información de los proyectos de inversión de infraestructura física deportiva, con la dirección de administración, calidad e innovación gubernamental para el cálculo de los avances físicos y financieros.</li> <li>Elaborar la evaluación mensual de los proyectos desde el punto de vista financiero.</li> </ul>

**Eventuales:**

- Integrar los expedientes técnicos de infraestructura física deportiva.
- Revisar los proyectos enviados a dependencias estatales y federales.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura (Arquitectura, Ingeniería Civil). Titulado o pasante.
<b>Conocimiento:</b>	Diseño arquitectónico, presupuestos, precios unitarios, supervisión de obra.
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Diseño, elaboración de planos, cuantificación de obra, elaboración de presupuestos, integración de expedientes técnicos, elaboración de informes.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I) DATOS GENERALES**

	Departamento de Mantenimiento a la Infraestructura Física.
	1
	Dirección General
	Unidad de Infraestructura.
	1 Jefe de Área, 2 Jefes de Proyectos
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular, Secretaría, Departamentos, áreas de la unidad de infraestructura,</li> <li>• Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental, Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales y Dirección de Asesoría Jurídica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratar asuntos de mantenimiento y supervisión, con el desarrollo, presentación de los proyectos de obra, así como la verificación presupuesto y precios unitarios de los mismos.</li> <li>• 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.).</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas y Secretaría de Planeación, Contratista en general, Secretaría de Seguridad Pública, Dirección General del Sistema de Agua y Saneamiento de Centro, Dirección General de SAPAET, Coordinación de Parques y Jardines del H. Ayuntamiento de Centro, Coordinación de Limpia del H. Ayuntamiento de Centro y Presidentes de Asociaciones Deportivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

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

<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el desarrollo de los trabajos de remodelación, modificación, mantenimiento y equipamiento de obras menores.</li> <li>• Coordinar las acciones de supervisión y control que realicen empresas externas.</li> <li>• Realizar el seguimiento físico de las obras autorizadas al INJUDET</li> <li>• Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos que le sean delegadas por el Coordinador de la Unidad de Infraestructura del INJUDET</li> <li>• Instalar las mamparas necesarias para la realización de los eventos realizados por el INJUDET.</li> <li>• Coordinar y revisar la instalación de mamparas, tarimas, letras y logos cuando, por su tamaño o complejidad, estas sean solicitadas a otras dependencias.</li> <li>• Colocar letras y logos de unicel en los eventos realizados por el INJUDET.</li> <li>• Colocar lonas en los eventos en los que sean utilizadas</li> <li>• Desmantelar las mamparas y remover las letras y logos que hayan sido utilizados en los eventos del INJUDET.</li> <li>• Realizar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, los procedimientos de licitación pública, de las obras que implementará el INJUDET, dentro del programa anual de infraestructura, así como de evaluar y emitir fallos sobre el avance de las obras.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<p><b>Periódicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.</li> <li>• Inspeccionar el trabajo de pintado a las instalaciones, campos y áreas deportivas.</li> <li>• Informar mensualmente los avances físicos-financiero de los proyectos deportivos y de obras asignados</li> <li>• Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>• Elaborar letras y logos de unicel para su utilización cuando sean requeridos.</li> </ul>	
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en los actos de entrega recepción de obras ejecutadas por empresas externas.</li> <li>• Pintar logos y rotular letreros en las unidades deportivas adscritas al INJUDET.</li> <li>• Coadyuvar en la administración, supervisión y control de las obras signadas con la secretaría de asentamientos y obras públicas.</li> </ul>	

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería, (Titulado o pasante) carrera afín o experiencia en el ramo.
<b>Conocimiento:</b>	Obra civil, hidráulica y eléctrica.
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Supervisión, estimaciones y cuantificación de obra, elaboración de presupuestos.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Área de Supervisión de Obras.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Infraestructura.
Reporta:	Departamento de Mantenimiento a la Infraestructura Física.
Supervisa:	A Cuadrillas Interdisciplinarias (albañilería, fontanería y electricidad).
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular, Secretarías, Departamentos, áreas y personal de apoyo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite de proyectos deportivos y de obra para el Programa Operativo Anual, trámite de requerimientos administrativos y entrega de reportes de avances físico-financieros de proyectos.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Obras Públicas y Contratistas externos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asuntos relacionados a la supervisión de obra.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de los trabajos referentes al mantenimiento y conservación de los espacios de infraestructura física en las unidades adscritas al INJUDET.	
<b>Descripción Específica</b>	
<b>Permanentes:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y coordinar el desarrollo de los trabajos de remodelación, modificación, mantenimiento y equipamiento de obras menores.</li> <li>Coordinar las acciones de supervisión y control que realicen empresas externas.</li> <li>Realizar el seguimiento físico de las obras autorizadas al INJUDET.</li> </ul>	
<b>Periódicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la elaboración y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.</li> <li>Inspeccionar el trabajo de pintado a las instalaciones, campos y áreas deportivas.</li> </ul>	
<b>Eventuales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coadyuvar en la administración, supervisión y control de las obras signadas con la secretaría de asentamientos y obras públicas.</li> </ul>	

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Requisitos:	Licenciatura (arquitectura, ingeniería), Técnico en construcción.
Conocimiento:	Obra civil, hidráulica y eléctrica.
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	Supervisión, estimaciones y cuantificación de obra, elaboración de presupuestos.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Área de Logística
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Unidad de Infraestructura física
Reporta:	Departamento de Mantenimiento a la Infraestructura Física.
Supervisa:	Ninguno
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la Unidad de Infraestructura, Dirección General y Direcciones del INJUDET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asuntos relacionados con el suministro de podios, mamparas, presidios, logotipos. Letras y lonas para los diversos eventos a realizarse.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Apoyo técnico de Subsecretaría de Administración del Gobierno del Estado, Presidentes de Asociaciones y Organizadores de Ligas Deportivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asuntos relacionados con el suministro de podios, mamparas, presidios, logotipos, letras y lonas para los diversos eventos a realizarse.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Descripción General:</b>
Instalar los elementos necesarios para la buena presentación de los eventos a realizar por las diferentes Unidades Administrativas del INJUDET.
<b>Descripción Específica:</b>
<b>Permanentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instalar las mamparas necesarias para la realización de los eventos realizados por el INJUDET.</li> <li>Coordinar y revisar la instalación de mamparas, tarimas, letras y logos cuando, por su tamaño o complejidad, estas sean solicitadas a otras dependencias.</li> <li>Apoyar en la colocación letras y logos de unicel en los eventos realizados por el INJUDET.</li> <li>Apoyar en la colocación de lonas en los eventos en los que sean utilizadas.</li> <li>Apoyar en la desmantelación de las mamparas y remover las letras y logos que hayan sido utilizados en los eventos del INJUDET.</li> </ul>
<b>Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar letras y logos de unicel para su utilización cuando sean requeridos.</li> </ul>
<b>Eventuales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en pintar logos y rotular letreros en las unidades deportivas adscritas al INJUDET.</li> </ul>

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Carrera afín o experiencia en el ramo, Secundaria.
Conocimiento:	Rotulación, carpintería, Pintura, dibujo y corte de piezas de unicel
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	Experiencia mínima de en puesto similar

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Unidad de Acceso a la Información
Número de Personal en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Dirección General
Supervisados:	1 Secretaria
<b>Objetos de Información:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General y Unidades Administrativas del INJUDET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 Director General en la elaboración de los acuerdos de reserva y ampliación, así como los trámites ante el ITTAIP.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Con todas las Dependencias, Instituciones y Secretaría del Gobierno Estatal, Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como todo el público en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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 Acceso a la Información.

**Permanentes:**

- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad.
- 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 Unidad a su cargo e informarle sobre los mismos.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y mantenerlo informado periódicamente respecto al desarrollo de las mismas.
- 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 informe 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.
- Coordinarse con los Titulares de otras Unidades Administrativas del INJUDET, cuando así se requiera para el desempeño de sus atribuciones.
- 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.

- 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).
- 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).
- Coordinar, 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).
- Llevar el registro de solicitudes presentadas ante la Unidad de Acceso a la Información y sus resultados.
- 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 por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, la de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Transparencia y Acceso a la Información.
- Los demás que le atribuya la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y los objetos y fines que se establezcan en el Reglamento Interior del INJUDET, y demás disposiciones aplicables que rigen las materias de su competencia.

**Periódicas**

- 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.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.
- Elaborar un Catalogo de Información o de Expedientes Clasificados, actualizándolos cada seis meses.
- Informar mensualmente al Director General del INJUDET, de las actividades desarrolladas por la Unidad.

**Eventuales:**

- 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.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Tener conocimiento del Área o Dependencia donde labora y capacidad en la toma de decisión dentro del INJUDET, en los asuntos relacionados a las funciones que habrá de desempeñar y conocer la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Tabasco y su Reglamento
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Ser ciudadano mexicano, ser servidor público al momento de la designación, contar con conocimiento del área o dependencia donde labora y tener 25 años cumplidos como mínimo al momento de su designación

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Secretaria
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Acceso a la Información
Reporta:	Unidad de Acceso a la Información
Supervisa:	Ninguno
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección General, Unidades Administrativa del INJUDET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite de documentos relacionados con la Unidad y envío de correspondencia vía fax.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Público en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de asuntos relacionados con la unidad</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Atender los asuntos relacionados con la Unidad, transfiriéndolos con el personal correspondiente o resolviéndolos si caen dentro de su campo de acción.

**Permanentes:**

- Atender al público que tenga asuntos que tratar referentes a la Unidad de Acceso a la Información
- Recibir los oficios, memorandos, notas informativas y demás escritos dirigidos a la Unidad.
- Elaborar los oficios, memorandos, notas informativas y demás escritos que se deban contestar o enviar.
- Tramitar y entregar los oficios, memorandos, notas informativas y demás escritos que se deban enviar a las diferentes áreas del INJUDET
- Llevar el control de correspondencia recibida así como mantenerla ordenada para su fácil localización.

**Periódicas:**

- Elaborar las requisiciones de materiales y papelería así como dar seguimiento ante la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental y el Almacén.
- Elaborar minutas de reuniones que se tengan en la Unidad.

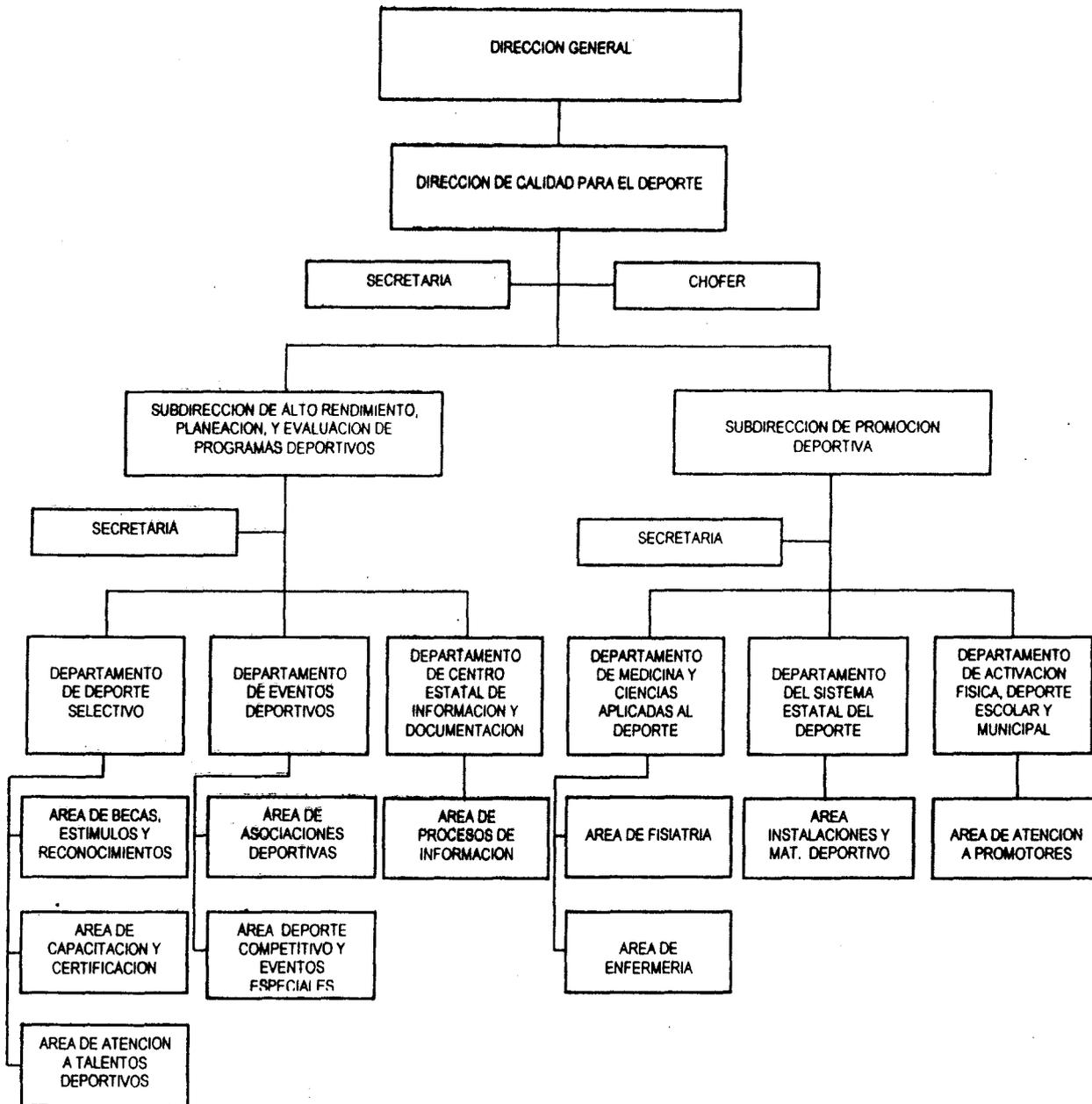
**Eventuales:**

- Elaborar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidos.

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Preparatoria o carrera afín
Conocimiento:	Cómputo, archivo, redacción
Experiencia:	Trabajo de oficina, recepción, atención al público.
Características para ocupar el puesto:	Experiencia mínima de 1 año en puesto similar, mayor de 25 años.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE CALIDAD PARA EL DEPORTE



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I) DATOS GENERALES

<b>Nombre del Puesto:</b>	Dirección de Calidad para el Deporte.
<b>Número de personas en el puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>Subárea:</b>	Dirección General
<b>Supervisión:</b>	2 Subdirectores
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental</li> <li>• Unidad de infraestructura deportiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y apoyar en los programas de trabajo deportivos</li> <li>• Solicitar los apoyos y requerimientos administrativos; así como de presentar el anteproyecto de presupuesto.</li> <li>• Solicitar apoyo para el mantenimiento adecuado de los campos y canchas deportivas</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.</li> <li>• Asociaciones deportivas</li> <li>• Ligas y clubes independientes</li> <li>• Dependencias gubernamentales</li> <li>• Público en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma de convenio para la puesta en marcha de programas deportivos en la entidad.</li> <li>• Coordinación y apoyo para la puesta en marcha de programas deportivos; así como de proporcionar los recursos para la realización de actividades</li> <li>• Proporcionar los recursos para la realización de actividades populares; así como la prestación de la infraestructura deportiva.</li> <li>• Presentación y puesta en marcha de proyectos deportivos</li> <li>• Otorgar apoyo en especie para el fomento y promoción deportiva.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Planear, coordinar y 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.

**Permanentes:**

- Planear, organizar, implementar y supervisar los planes y programas 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.
- Promover el funcionamiento del Sistema Estatal del Deporte con las Instancias Federales, Estatales y Municipales, así como las acciones destinadas al desarrollo y promoción del deporte.
- Ejecutar los convenios de coordinación en materia deportiva, que celebre el INJUDET, 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 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.
- Otorgar estímulos 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.
- Elaborar e impulsar programas de desarrollo para las personas con necesidades especiales, indígenas y adultos mayores.
- Reglamentar, controlar y supervisar el uso adecuado de las instalaciones deportivas adscritas al INJUDET.
- 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.
- Implementar estrategias dirigidas a la masificación deportiva y al desarrollo del deporte de alto rendimiento.
- Implementar programas para desarrollar el deporte en la entidad, así como proponer políticas, estrategias y proyectos para la formación de atleta de alto rendimiento.
- Promover el sistema estatal del deporte con las instituciones estatales y municipales, para impulsar al deporte y la actividad física en toda la sociedad.
- Ejecutar y dar seguimiento a convenios de trabajo con instituciones gubernamentales, sociales y civiles, a nivel federal, estatal y municipal.
- Atender el desarrollo de los calendarios de competencia federal y estatal.
- Impulsar la práctica del deporte con personas de capacidades diferentes.
- Incrementar la cultura física de la población creando hábitos de realización de actividades físicas diariamente
- Desarrollar el 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.
- Promover el deporte y las actividades físicas en los diferentes niveles educativos.
- Difundir en todo el estado el programa de selección y atención a talentos deportivos.
- Impulsar el trabajo de iniciación deportiva con la niñez de la entidad.
- 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.
- Establecer estímulos, reconocimientos y becas para los deportistas, entrenadores y personas del medio deportivo aplicando las normas pertinentes.
- Elaborar y enviar los reportes de actividades y logros de los programas o metas establecidas para la elaboración de informes.
- Atender las auditorías a las que esta sujeto el INJUDET, así como elaborar y presentar los reportes solicitados por las dependencias de gobierno participar en reuniones de trabajo convocadas por la dirección general.
- Atender y desarrollar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el director general.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, la de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Transparencia y Acceso a la Información.
- Los demás que le atribuya la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y los objetos y fines que se establezcan en el Reglamento Interior del INJUDET, y demás disposiciones aplicables que rigen las materias de su competencia.

**Periódicas:**

- Enviar a otras direcciones unidades administrativas y coordinaciones los calendarios de actividades y requerimientos necesarios para cada uno.
- Solicitar y presentar informes sobre las acciones y avances de los programas.
- Efectuar reuniones de coordinación con todo el personal a su cargo.
- Solicitar y aprobar los planes y programas de trabajo de las subdirecciones, departamento y áreas a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo aprobados de las subdirecciones, departamento y áreas a su cargo.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Eventuales:**

- Colaborar y facilitar la información requerida por los órganos auditores.
- Participar en reuniones de trabajo a las que se le convoquen.
- Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas.
- Efectuar visitas al desarrollo de competencias municipales, estatales y nacionales.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Escolaridad:	Licenciatura de Educación Física, carrera afin o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Área deportiva
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Organización deportiva, Procesos de enseñanza, Entrenamiento Deportivo, Educación Física, Entrenador Deportivo.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Secretaria
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección de Calidad para el Deporte
Reporta:	Dirección de Calidad para el Deporte
Supervisa:	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
• Todas las Unidades Administrativas	• Recepción y entrega de documentación
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
• Población en general	• Recepción y entrega de documentación

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Organizar, Archivar, Recepcionar, Elaborar, documentos y correspondencia para la Dirección; y de igual manera lleva la agenda del director para una mejor organización de las actividades del Director y así poder lograr un óptimo funcionamiento de la Dirección.

**Permanentes:**

- Llevar agenda de las actividades y reuniones a las cuáles deba asistir el Director
- Recepcionar y Archivar documentos recibidos en la Dirección de Calidad
- Dar seguimientos a la peticiones y documentos turnados a los diferentes departamentos

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia
- Elaborar la bitácora telefónica.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Sacar copia de la documentación para integrar expedientes.
- Tramitar las peticiones que llegan a la Dirección
- Elaborar oficios, memorandum y circulares que emitan la Dirección
- Atender al público en general que solicita audiencia con el Director de Calidad para el deporte
- Desarrollar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

**Periódicas:**

- Organizar y Apoyar en las diferentes reuniones de coordinación del personal a cargo del Director.
- Colaborar y facilitar la información requerida por los órganos auditores. .

**Eventuales:**

- Apoyar durante los diferentes eventos que organiza la Dirección

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica o trunca
<b>Conocimiento:</b>	Manejo de programas de cómputo, equipos de oficina y control de información.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Excelente actitud de servicio, organizado, responsable, excelente presentación, habilidad para redactar y tomar notas.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Chofer
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Calidad para el Deporte
<b>Reporta:</b>	Dirección de Calidad para el Deporte
<b>Supervisa:</b>	Ninguno
<b>Contactos Interiores:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
• Dirección de Calidad para el Deporte	• Apoyar en las comisiones de traslado al director.
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
• Las diferentes dependencias de gobierno, iniciativa privada, asociaciones deportivas y público en general.	• Realizar entrega de oficios y paquetería.

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Apoyar directamente a la Dirección, en trasladar al personal y entregar correspondencia a diversas instancias.

<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transportar al Director a las diversas actividades propias del INJUDET</li> <li>• Transportar al personal de la Dirección de Calidad para la realización de trámites administrativos ante las diversas dependencias del poder ejecutivo.</li> <li>• Entregar la documentación que se genera en la Dirección a las diferentes instalaciones deportivas del INJUDET.</li> <li>• Verificar el buen funcionamiento de los vehículos asignados a la Dirección</li> <li>• Desarrollar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar y mantener en condiciones adecuada el vehiculo asignado</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar recorridos fuera de la Entidad.</li> </ul>

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

	Estudios básicos y experiencia
	Manejo de vehículos
	2 años
	Persona proactiva con actitud de servicio y responsable.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I) DATOS GENERALES

	Subdirección de Alto Rendimiento, Planeación y Evaluación de Programas Deportivos
	1
	Dirección de Calidad para el Deporte.
	Dirección de Calidad para el Deporte.
	3 Jefes de Departamentos
<p><b>Con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Calidad para el Deporte</li> <li>• Departamentos</li> </ul>	<p><b>Para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar el desarrollo de las actividades deportivas de la Unidad Administrativa.</li> <li>• Girar instrucciones, coordinar actividades y solicitar informes</li> </ul>
<p><b>Con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asociaciones deportivas estatales</li> </ul>	<p><b>Para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en la elaboración de programas, coordinar trabajos de entrenadores, y coordinar la preparación de eventos.</li> </ul>

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<p>Desarrollar el deporte de alto rendimiento en la entidad, atendiendo la organización de eventos preparación de atletas desarrollando las ciencias aplicadas al deporte y asesorando a la dirección sobre: la planeación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos de Deporte y Activación Física.</p>
---

**Permanentes:**

- Asesorar la elaboración, desarrollo e implementación, ejecución y evaluación de los programas y actividades que sirvan de apoyo al cumplimiento de los objetivos de la dirección.
- Coordinar, dirigir, administrar y evaluar los programas para desarrollar el deporte de alto rendimiento en la entidad.
- Implementar la estrategia 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 área.
- Proponer estrategias para desarrollar el deporte y las actividades físicas en la entidad.
- Proponer las prioridades en los apoyos a las diferentes disciplinas deportivas, avalando los resultados deportivos de los atletas.
- Proyectar el Centro Estatal de Alta Competencia y Talentos deportivos de la entidad.
- Proporcionar atención los atletas a través de 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.
- Integrar toda la información correspondiente de los programas y actividades a su cargo para la elaboración de informes.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean encomendadas por la dirección general.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Elaborar y aplicar manuales de procedimiento servicio para dar atención a las actividades de cada área.
- 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 desarrollar el deporte a las actividades físicas en la entidad.
- Asesorar la firma de convenios en materia deportiva que se celebren en las instancias federales, estatales y municipales.
- Supervisar la elaboración de informes de los diferentes programas.
- Sugerir las medidas técnicas metodológicas para elevar el nivel de los deportistas tabasqueños.
- Presentar proyectos para elevar la cultura física de la población creando el hábito de realizar actividades físicas y recreativas permanentemente.
- Elaborar planes de trabajo técnico metodológico.
- Dar cumplimiento a los planes de trabajo técnico metodológico.
- Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, la de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Transparencia y Acceso a la Información.
- Los demás que le atribuya la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y los objetos y fines que se establezcan en el Reglamento Interior del INJUDET, y demás disposiciones aplicables que rigen las materias de su competencia.

**Periódicas:**

- Efectuar reuniones de coordinación con el personal a su cargo.
- Efectuar supervisiones a las actividades programadas en el área.

- Solicita las necesidades de logística, apoyos económicos y materiales para desarrollar las actividades.
- Solicitar y revisar e informar sobre los planes de trabajo de la subdirección, departamentos y áreas a su cargo.
- Elaborar planes de trabajo mensual y hacer reporte de su cumplimiento.
- Visitar a los municipios para constatar el desarrollo deportivo y asesorar estrategias a seguir.
- Planear reuniones de coordinación de eventos deportivos.
- Elaborar folletos, instructivos, manuales técnicos metodológicos.
- Elaborar e impartir conferencias técnico metodológicas y de organización deportiva.
- 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 auditorias a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Estudios:	Licenciatura, carrera afin o experiencia en el ramo.
Condiciones:	Licenciado en Educación Física, Organización Deportiva o en Cultura Física.
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Organización Deportiva, Sistemas de Entrenamiento, Planeación y Evaluación de Programas y Estrategias Deportivas, Organización de eventos deportivos y metodología deportiva.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Secretaria
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Calidad para el Deporte.
Reporta:	Subdirección de Alto Rendimiento, Planeación y Evaluación de Programas Deportivos.
Supervisa:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de alto rendimiento Planeación y Evaluación de Programas Deportivos y jefes de departamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones, turnar y recibir información</li> </ul>
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publico en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención y recepción de documentos</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Descripción Genérica:</b>	
Organizar, archivar, recepcionar, elaborar documentos y correspondencia para la Dirección; y así poder lograr un óptimo funcionamiento de la subdirección de Alto Rendimiento, Planeación y Evaluación de Programas Deportivos.	
<b>Descripción Específica:</b>	
<b>Permanentes:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la bitácora telefónica.</li> <li>• Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>• Sacar copia de la documentación para integrar expedientes.</li> <li>• Dar tramitar las peticiones que llegan a la Subdirección</li> <li>• Archivar toda la documentación que se genera en la Subdirección</li> <li>• Elaborar oficios, memorándum y circulares que emitan la Subdirección</li> <li>• Atender al público en general que solicita audiencia con el Subdirector</li> <li>• Desarrollar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Periódicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y Apoyar en las diferentes reuniones de coordinación del personal a cargo del subdirector</li> </ul>	
<b>Eventuales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar durante los diferentes eventos que organiza la Dirección y la subdirección.</li> </ul>	

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica o trunca
<b>Conocimiento:</b>	Manejo de programas de cómputo, equipos de oficina y control de información.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Excelente actitud de servicio, organizado, responsable, excelente presentación, habilidad para redactar y tomar notas.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Deporte Selectivo.
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Calidad para el Deporte.
<b>Reporta:</b>	Subdirección de Alto Rendimiento, Planeación y Evaluación de Programas Deportivos
<b>Supervisa:</b>	Áreas
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de alto rendimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones y coordinar actividades deportivas</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asociaciones deportivas y entrenadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades deportivas</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Descripción General
Brindar atención especializada a los atletas seleccionados para el deporte competitivo.
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, dirigir y administrar los programas con atletas del deporte competitivo.</li> <li>• Brindar una atención integral a los atletas para desarrollar su nivel competitivo.</li> <li>• Coordinar el control, seguimiento y evaluación de los atletas categorizados como talentos deportivos y de alto rendimiento.</li> <li>• Coordinar las acciones del equipo multidisciplinario.</li> <li>• Coordinar, dirigir y administrar los programas de deporte competitivo.</li> <li>• Aplicar programas de detección y selección de talentos deportivos en los municipios de la entidad.</li> <li>• Integrar en coordinación con asociaciones deportivas, las selecciones estatales en sus diferentes disciplinas, para que participen en los eventos nacionales.</li> <li>• Crear centro de alta competencia y talentos para preparar sistemáticamente a los atletas.</li> <li>• Coordinar el programa de becas y estímulos, reconocimientos para deportistas y entrenadores deportivos</li> <li>• Coordinar la gestarías de patrocinios a los deportistas del deporte selectivo.</li> <li>• Establecer los programas de capacitación y certificación de entrenadores deportivos, promotores y funcionarios.</li> <li>• Atender el centro de alta competencia y talentos deportivos con recurso federal y estatal.</li> <li>• Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</li> <li>• 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.</li> </ul>

<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.</li> <li>• Supervisar la elaboración de informes de los diferentes programas.</li> <li>• Realizar reuniones con el personal a su cargo.</li> <li>• Elaborar planes de trabajo mensual y revisar su cumplimiento.</li> <li>• Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ul>
--

<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y desarrollar las comisiones que le sean asignadas.</li> <li>• Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.</li> <li>• Colaborar y facilitar la información requerida por los órganos auditores</li> </ul>
--

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

	Licenciatura, carrera afin o experiencia en el ramo.
	Educación Física, Organización Deportiva o Metodología.
	3 años
	Sistemas de Entrenamiento, Planeación y Evaluación de Programas y Estrategias de Capacitación deportiva a entrenadores.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Área de Becas, Estímulos y Reconocimientos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subdirección de Alto Rendimiento, Planeación y Evaluación de Programas Deportivos
Reporta:	Departamento de Deporte Selectivo
Supervisa:	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de deporte selectivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones y coordinar actividades</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deportistas y entrenadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir documentación</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Establecer y aplicar los procedimientos para el otorgamiento de becas, estímulos y reconocimientos a los deportistas y entrenadores más destacados de la entidad.

**Permanentes:**

- Elaborar reglamento de becas, estímulos y reconocimientos y 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.
- Participar en las reuniones de trabajo.

**Periódicas:**

- Integrar toda la información correspondiente de los programas y actividades para elaborar Informe de Gobierno.
- Presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Elaborar y participar en las acciones y procedimientos para el Premio Estatal del Deporte.
- Proponer estímulos económicos y académicos a los atletas y entrenadores destacados en eventos nacionales.

**Eventuales:**

- Realizar visitas 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.

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Educación Física, Organización Deportiva o Metodología.
Experiencia:	1 año
Características:	Sistemas de Entrenamiento, Planeación y Evaluación de Programas y Estrategias de Capacitación deportiva a entrenadores.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Area de Capacitación y Certificación.
Número de Personas en el Puesto:	1
Area de Adscripción:	Subdirección de Alto Rendimiento, Planeación y Evaluación de Programas Deportivos
Reporta:	Departamento de Deporte Selectivo
Supervisa:	
<b>Contactos Internos:</b>	
Con:	Para:
• Departamento de deporte selectivo	• Recibir instrucciones y coordinar actividades
<b>Contactos Externos:</b>	
Con:	Para:
• Entrenadores	• Recibir instrucciones y coordinar actividades

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Diseñar, promover y proveer la capacitación y certificación continua de los entrenadores, promotores, funcionarios y demás personal que labora en el Deporte, los cursos de SICCED, preparaciones metodológicas y capacitación profesional.

## Descripción Específica:

**Permanentes:**

- Promoción y difusión a través de medios de comunicación, sobre la apertura del programa de certificación y capacitación.
- Desarrollar cursos de los diferentes niveles del SICCED.
- Capacitar a conductores del SICCED de tronco común y por deporte.
- Atraer un mayor número de entrenadores deportivos y profesores de educación física, tanto del sector educativo como del sector extraescolar, para elevar y actualizar su capacitación deportiva.
- Atender las comisiones que le sean delegadas.
- Elaborar planes de trabajo mensual y revisar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Periódicas:**

- Programar las necesidades para la preparación de los cursos deportivos.
- Programar la calendarización de los cursos con los entrenadores deportivos.
- Participar en reuniones de trabajo de la dirección.
- Agendar clínicas y conferencias para deportistas, entrenadores, jueces, médicos del deporte, psicólogos y nutriólogos.
- Promover y difundir a través de los diferentes medios de comunicaciones, la apertura de los cursos de capacitación.
- Sugerir las medidas para elevar el nivel de los entrenadores y promotores deportivos tabasqueños.
- Revisar mensualmente el cumplimiento del plan de trabajo.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.

**Eventuales:**

- Elaborar y presentar para su aprobación el plan de trabajo anual.
- Colaborar y facilitar la información requerida por los órganos auditores.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Educación:</b>	Licenciatura, carrera afin o experiencia en el ramo.
<b>Conocimiento:</b>	Educación Física, Organización Deportiva o Metodología.
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Sistemas de Entrenamiento, Planeación y Evaluación de Programas y Estrategias de Capacitación deportiva a entrenadores.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Atención a Talentos Deportivos
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Alto Rendimiento, Planeación y Evaluación de Programas Deportivos
<b>Reporta:</b>	Departamento de Deporte Selectivo
<b>Supervisa:</b>	Entrenadores Deportivos.
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de deporte selectivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones y coordinar actividades</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrenadores y deportistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar actividades</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Descripción Genérica:</b>	
Atender a los Talentos Deportivos y Atletas de Alto Rendimiento con entrenadores capacitados y con programas debidamente diseñados para seleccionar a los atletas del deporte competitivo.	
<b>Descripción Específica:</b>	
<b>Permanentes:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer los horarios y cantidad de alumnos a atender por los entrenadores deportivos.</li> <li>Aplicar el manual técnico metodológico como documento rector del trabajo de los entrenadores deportivos.</li> <li>Definir los objetivos de trabajo y metas para cada ciclo de trabajo.</li> <li>Evaluar el desempeño y labor de los entrenadores deportivos.</li> <li>Garantizar una formación integral en los atletas competitivos de la entidad.</li> <li>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>	
<b>Periódicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar visitas a las actividades que realizan los entrenadores deportivos.</li> <li>Coordinar con las Asociaciones Deportivas las estrategias de trabajo a desarrollar con los entrenadores de cada deporte.</li> <li>Realizar reuniones de trabajo con todos los entrenadores deportivos.</li> <li>Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.</li> <li>Elaborar planes de trabajo mensual y revisar su cumplimiento.</li> </ul>	
<b>Eventuales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en los procesos de captación y selección de Talentos Deportivos.</li> <li>Atender y desarrollar las comisiones que le sean asignadas.</li> <li>Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.</li> </ul>	

- Colaborar y facilitar la información requerida por los órganos auditores.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimientos:	Educación Física, Organización Deportiva o Metodología.
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	Sistemas de Entrenamiento, Planeación y Evaluación de Programas y Estrategias de Capacitación deportiva a entrenadores.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Departamento de Eventos Deportivos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Calidad para el Deporte
Reporta:	Subdirección de Alto Rendimiento, Planeación y Evaluación de Programas Deportivos
Supervisa:	Áreas
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Alto Rendimiento, Planeación y Evaluación de Programas Deportivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar acciones.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asociaciones deportivas</li> <li>• Municipios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la realización y participación en eventos</li> <li>• Coordinar la realización de eventos</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Coordinar la ejecución de los eventos deportivos masivos y competitivos con organizaciones gubernamentales y civiles.

**Permanentes:**

- Programar, Coordinar, ejecutar y supervisar las competencias deportivas, procurando el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los reglamentos vigentes.
- Planear los eventos masivos de inauguraciones, premiaciones, desfiles y actos protocolares.
- Coordinar y ejecutar el desarrollo de la Olimpiada en todas sus etapas.
- Promover el incremento en la participación de los deportistas de capacidades diferentes a la práctica sistemática del deporte y a los eventos deportivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia
- 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:**

- Desarrollar la Olimpiada Estatal para confeccionar las pre-selecciones al evento nacional.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.

- Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo.
- Supervisar la elaboración de informes de los diferentes programas.
- Participar en reuniones de trabajo de la dirección.
- Elaborar planes de trabajo mensual y revisar su cumplimiento.
- Atender y desarrollar las comisiones que le sean asignadas.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Eventuales:**

- Registrar en extranet a todos los deportistas seleccionados para Olimpiada Nacional.
- Colaborar y facilitar la información requerida por los órganos auditores.
- Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.
- Organizar la etapa regional y nacional de la Olimpiada de los deportes que le sean asignados al Estado como Sede.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Educación Física, Organización Deportiva o en Cultura Física.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Organización de eventos deportivos, metodología y normatividad deportiva.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Área de Asociaciones Deportivas
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subdirección de Alto Rendimiento, Planeación y Evaluación de Programas Deportivos.
Reporta:	Departamento de Eventos Deportivos
Supervisa:	
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
• Departamento de eventos deportivos	• Recibir indicaciones y coordinar acciones
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
• Asociaciones deportivas	• Proporcionar orientación, recibir y turnar documentación

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Descripción General:</b>
Atender, supervisar y controlar a las Asociaciones Deportivas Estatales, para 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.
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizados el padrón de Asociaciones deportivas del estado de Tabasco.</li> <li>• Atender las necesidades de enlace entre la CODEME y las asociaciones deportivas tabasqueñas.</li> <li>• 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, en cuanto a sus eventos federados y apoyos.</li> </ul>

- Coadyuvar en la organización y registro ente las federaciones respectivas de los deportistas de la entidad.
- Tener actualizado el expediente de cada asociación deportivas estatal,
- 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. (SIREDE)
- Actualizar en coordinación con la unidad jurídica los nombramientos y personalidad jurídica de las asociaciones deportivas estatales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Periódicas:**

- Desarrollar reuniones de trabajo con presidentes de Asociaciones Deportivas estatales para tratar asuntos inherentes a sus funciones y coordinación con el INJUDET.
- Promover y difundir los programas deportivos del deporte federado
- Elaborar planes de trabajo mensual y revisar su cumplimiento.

**Eventuales:**

- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Solicitar a las asociaciones deportivas su plan operativo anual (POA) , para que éste sea aprobado
- Tramitar el apoyo presupuestal asignado para los eventos federados de las Asociaciones Deportivas debidamente registradas.
- Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.
- Atender las comisiones que le sean delegadas.
- Colaborar y facilitar la información requerida por los órganos auditores.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Educación Física, Organización Deportiva o en Cultura Física.
Experiencia:	1 años
Características para ocupar el puesto:	Organización de eventos deportivos, metodología y normatividad deportiva.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Área de Deporte Competitivo y Eventos Especiales
Número de Puestos:	1
Área de Adscripción:	Subdirección de Alto Rendimiento, Planeación y Evaluación de Programas Deportivos.
	Departamento de Eventos Deportivos
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
• Departamento de eventos deportivos	• Recibir instrucciones, y coordinar la realización de eventos
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
• Asociaciones deportivas y Municipios	• coordinar la realización de eventos deportivos

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****Descripción Genérica:**

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:**

- Establecer y dar seguimiento a los calendarios oficiales de competencias deportivas
- Planear y desarrollar los eventos deportivos, cívicos, culturales y recreativos, para el INJUDET.
- Elaborar orden del día de los eventos.
- Realizar trámites ante las instancias correspondientes.
- Dar seguimiento a los trámites realizados.
- Coordinar y supervisar los eventos programados.
- Solicitar logística necesaria para desarrollar los eventos.
- Captar y capacitar personas para los actos, ceremonias, inauguraciones y premiaciones.
- Informar del desarrollo de los eventos para su divulgación al área de comunicación social.
- Solicitar y efectuar las reuniones que considere necesarias para coordinar el desarrollo de los eventos.
- Presentar proyectos para elevar la cultura deportiva, cívica y de recreación de la población para crear y promover el hábito de realizar actividades físicas y recreativas permanentemente.
- Atender las comisiones que le sean delegadas.
- Participar en reuniones de trabajo de la dirección.
- Elaborar planes de trabajo mensual y revisar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Periódicas:**

- Evaluar los eventos realizados
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.

**Eventuales:**

- Efectuar visitas para constatar el desarrollo de la olimpiada en sus diferentes etapas.
- Solicitar recursos para garantizar el desarrollo de la Olimpiada Nacional en todas sus fases
- Solicitar los recursos para participar en cada etapa de la Olimpiada Regional y Nacional
- Registrar en extranet a todos los deportistas seleccionadas para Olimpiadas Nacional.
- Apoyar en la conducción de los eventos masivos del INJUDET.
- Coadyuvar en la realización de eventos deportivos del INJUDET.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
<b>Conocimiento:</b>	Educación Física, Organización Deportiva o en Cultura Física.
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Características para el puesto:</b>	Organización de eventos deportivos, metodología y normatividad deportiva.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I) DATOS GENERALES

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Centro Estatal de Información y Documentación
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Calidad para el Deporte
<b>Reporta:</b>	Subdirección de Alto Rendimiento, Planeación y Evaluación de Programas Deportivos
<b>Supervisa:</b>	Áreas
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas del INJUDET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar el servicio de información y documentación, así como realizar trámites administrativos.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asociaciones deportivas, club, ligas e iniciativa privada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgar el registro único deportivo, así como de proporcionar los servicios que se proporcionan en el centro.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Llevar un control estadístico de las personas, organismos deportivos, instalaciones deportivas, programas y eventos deportivos como un instrumento auxiliar en las funciones de vigilancia del Sistema Estatal del Deporte.

**Permanentes:**

- Prestar el servicio a las personas demandantes.
- Capturar los registros en la base de datos del sistema.
- Expedir las credenciales a los solicitantes.
- Elaborar informes mensuales de las actividades del Centro Estatal de Información y Documentación
- Operar, ampliar y consolidar el Centro de Información y Documentación, así como el Registro Estatal del Deporte.
- Promover la instalación de los Centros Municipales de información y documentación, así como la creación de los registros municipales del deporte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Recabar e integrar toda la información relacionada a deporte, cultura física y ciencias aplicadas al deporte.
- Promover y difundir el programa en la población tabasqueña.
- Definir los objetivos de trabajo y metas por cada ciclo de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- 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:**

- Administrar y actualizar la base de datos en el sistema
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Organizar y supervisar la creación de los Centros de Información y Documentación en los municipios.
- Realizar reuniones de trabajo con todos los entrenadores deportivos.

- Elaborar planes de trabajo mensual y revisar su cumplimiento.
- Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Eventuales:**

- Apoyar en la instalación del Sistema Estatal del Deporte.
- Colaborar en la promoción y difusión de los Sistemas Municipales Deportivos
- Atender y desarrollar las comisiones que le sean asignadas.
- Colaborar y facilitar la información requerida por los órganos auditores.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Educación Física, Organización Deportiva o en Cultura Física, computación
Experiencia:	1
Características para ocupar el puesto:	Programador, analista y capturista de datos.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Área de Procesos de Información.
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Subdirección de Alto Rendimiento, Planeación y Evaluación de Programas Deportivos
Reporta:	Departamento de Centro Estatal de Información y Documentación
Supervisa:	
<b>Contactos Internos:</b>	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las diferentes unidades administrativas del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de trabajos prioritarios</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Descripción Genérica:</b>
Coadyuvar con para la integración de documentos que permitan una consulta abierta y oportuna de la situación que guarda la cultura física y el deporte en el estado y el país, llevando un control estadístico de las personas, organismos deportivos, instalaciones deportivas, programas y eventos deportivos como un instrumento auxiliar en las funciones de vigilancia del Sistema Estatal del Deporte.
<b>Descripción Específica:</b>
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar el servicio a las personas demandantes.</li> <li>• Capturar los registros en la base de datos del sistema.</li> <li>• Expedir las credenciales a los solicitantes.</li> <li>• Elaborar informes mensuales.</li> <li>• Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>

<b>Periódicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar la base de datos</li> <li>• Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.</li> <li>• Realiza los planes de trabajo mensual y reportar su cumplimiento.</li> <li>• Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.</li> </ul>
<b>Eventuales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la instalación del Sistema Estatal del Deporte.</li> <li>• Colaborar en la promoción y difusión de los Sistemas Municipales Deportivos</li> <li>• Atender y desarrollar las comisiones que le sean asignadas.</li> </ul>

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
	Educación Física, Organización Deportiva o en Cultura Física, computación
	1
	Programador, analista y capturista de datos.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I) DATOS GENERALES

	Subdirección de Promoción Deportiva
	1
	Dirección de Calidad para el Deporte
	Dirección de Calidad para el Deporte
<b>Subservios:</b>	3 Departamentos
	<b>Contactos Internos:</b>
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Dirección de Calidad para el Deporte</li> <li>• Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental</li> <li>• Dirección Jurídica</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en los programas deportivos e implementación de políticas.</li> <li>• Presentar los programas de trabajo y evaluación de los mismos. Así como de realizar las comisiones asignadas.</li> <li>• Tramites administrativos, contables y presupuestales.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de convenios y contratos.</li> </ul>
	<b>Contactos Externos:</b>
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DECURES</li> <li>• Sistemas Deportivos Municipales</li> <li>• Público en General</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma de convenios para la implementación de programas.</li> <li>• Firma de convenios para la puesta en marcha de programas sustantivos.</li> <li>• Recepción de solicitudes de material deportivo e instalaciones.</li> </ul>

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Promover y difundir la integración del Sistema Estatal del Deporte, los Consejos Deportivos Municipales; así como de la actividad física, deportiva y recreativa en las diferentes localidades del estado, en coordinación con la Secretaría de Educación y la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
---

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Planear organizar, promover y evaluar los programas deportivos y recreativos que se implementen en los municipios.
- Elaborar planes de trabajo y revisar su cumplimiento.
- Atender y desarrollar las comisiones que le sean asignadas.
- Realizar reuniones de coordinación con el personal a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, la de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Transparencia y Acceso a la Información.
- Los demás que le atribuya la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y los objetos y fines que se establezcan en el Reglamento Interior del INJUDET, y demás disposiciones aplicables que rigen las materias de su competencia.

**Periódicas:**

- Elaborar y aplicar proyectos deportivos para su aplicación en los 17 municipios de Tabasco.
- Elaborar programas deportivos que se implementarán en los diferentes sectores de la población.
- Impulsar la realización de eventos de amplia convocatoria, a través de organismos deportivos públicos y privados para estimular la participación sistemática de los diversos grupos sociales en las actividades deportivas.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Supervisar la elaboración de informes de los diferentes programas.
- Participar en reuniones de trabajo de la dirección.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Eventuales:**

- Apoyar en la realización de los anteproyectos para firma de colaboración con las dependencias de los tres niveles de gobierno y la sociedad civil.
- Elaborar la parte del informe de gobierno correspondiente al deporte.
- Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.
- Colaborar y facilitar la información requerida por los órganos auditores.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Administración y Deporte
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	Planeación estratégica

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Secretaria
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Calidad para el Deporte
Reporta:	Subdirección Promoción Deportiva
Supervisa:	Ninguno
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirector de Promoción Deportiva y Unidades Administrativas del INJUDET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones, turnar y recibir información</li> </ul>
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Publico en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención y recepción de documentos</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Organizar, archivar, recepcionar, elaborar documentos y correspondencia para la Dirección; y así poder lograr un óptimo funcionamiento de la subdirección

## Permanentes:

- Elaborar la bitácora telefónica.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Sacar copia de la documentación para integrar expedientes.
- Dar tramitar las peticiones que llegan a la Subdirección
- Archivar toda la documentación que se genera en la Subdirección
- Elaborar oficios, memorándum y circulares que emitan la Subdirección
- Atender al público en general que solicita audiencia con el Subdirector
- Desarrollar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

## Periódicas:

- Organizar y Apoyar en las diferentes reuniones de coordinación del personal a cargo del subdirector

## Eventuales:

- Apoyar durante los diferentes eventos que organiza la Dirección y la subdirección.

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Carrera técnica o trunca
Conocimiento:	Manejo de programas de cómputo, equipos de oficina y control de información.
Experiencia:	2 años.
Características para ocupar el puesto:	Excelente actitud de servicio, organizado, responsable, excelente presentación, habilidad para redactar y tomar notas.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Area de Adscripción:</b>	Dirección de Calidad para el Deporte
<b>Reporta:</b>	Subdirección de Promoción Deportiva
<b>Suparvisa:</b>	Áreas
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de calidad para el deporte</li> <li>• Dirección general</li> <li>• Departamento de recursos humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones, conferencias y solicitudes de materiales</li> <li>• Reuniones de planeación y organización</li> <li>• Solicitudes de materiales</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de salud</li> <li>• Instituto de seguridad social del Estado de Tabasco (ISSET)</li> <li>• Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)</li> <li>• Hospital Rovirosa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo médico, ambulancia y material.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Descripción Genérica:</b>
Otorgar a los talentos y atletas de alto rendimiento, apoyo médico integral, de nutrición, fisiatría y psicología; para realizar su correspondiente diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigilancia de su programa de entrenamiento deportivo, que optimice su rendimiento físico atlético y la preservación de su salud.
<b>Descripción Específica:</b>
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar servicio médico a todos talentos deportivos y atletas de alto rendimiento, elaborando una historia clínica deportiva de cada uno.</li> <li>• Visitar a todos talentos deportivos y atletas de alto rendimiento, para realizar las evaluaciones funcionales pertinentes para su dictaminar sobre desarrollo deportivo.</li> <li>• Organizar convenios con el sector salud para mejorar el nivel académico de las diferentes coordinaciones de medicina deportiva.</li> <li>• Enviar en caso necesario a los talentos deportivos y atletas de alto rendimiento a los centros especializados de medicina deportiva.</li> <li>• Realizar proyectos de detección, evaluación, control, investigación ciencias y tecnologías que puedan ser aplicadas al deporte.</li> <li>• Llevar un control sobre los expedientes clínicos de todos talentos deportivos y atletas de alto rendimiento</li> <li>• Solicitar a las áreas de su adscripción los informes sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Periódicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a todos los talentos deportivos y atletas de alto rendimiento sobre cambios fisiológicos que puedan ocurrir debidos al entrenamiento con especial atención a los síntomas por exceso del mismo.</li> <li>• Agendar conferencias de diferentes temas relacionados a las áreas médicas, y de las ciencias aplicadas al deporte.</li> <li>• Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.</li> </ul>

- Supervisar la elaboración de informes de los diferentes programas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Participar en reuniones de trabajo de la dirección.
- Elaborar planes de trabajo mensual y revisar su cumplimiento.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Eventuales:**

- Dar cobertura medica a los diferentes eventos deportivos
- Detectar oportunamente de enfermedades provocadas por el ejercicio deportivo.
- 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.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Medicina, carrera afin o experiencia en el ramo.
<b>Conocimiento:</b>	Medicina general y deportiva y en las ciencias aplicadas al deporte (fisiología, psicología, nutrición, psicología y fisiatría).
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Aplicación de tests y pruebas para evaluar las capacidades funcionales de los deportistas.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I) DATOS GENERALES**

<b>Área de Función:</b>	Área de Fisiatría.
<b>Número de Personal:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Promoción Deportiva
<b>Reporta:</b>	Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.
<b>Supervisa:</b>	
<b>Contacto Interno:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
• Jefe de medicina deportiva	• Elaborar planes de trabajo
<b>Contacto Externo:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
• Secretaría de salud	• Apoyo médico.

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Otorgar a los entrenadores, talentos deportivos y atletas de alto rendimiento, el servicio en fisiatría; para optimizar su rendimiento físico atlético y la preservación de su salud y la vigilancia de su programa de entrenamiento deportivo.

**Permanentes:**

- Brindar servicio de consulta de fisiatría a todos talentos deportivos y atletas de alto rendimiento, programando su rehabilitación para integrarlos a su actividad deportiva en optimas 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 fisiatría de todos talentos deportivos y atletas de alto rendimiento.

<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubrir eventos deportivos.</li> <li>• Visitar a todos talentos deportivos y atletas de alto rendimiento, para realizar las evaluaciones funcionales pertinentes para su dictaminar sobre desarrollo deportivo, afín de detectar deficiencias y lesiones.</li> <li>• Realizar pláticas, cursos o talleres sobre temas de interés de fisiatría.</li> <li>• Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas.</li> <li>• Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los atletas lesionados hasta su total recuperación.</li> <li>• Atender y desarrollar las comisiones que le sean asignadas.</li> <li>• Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.</li> <li>• Colaborar y facilitar la información requerida por los órganos auditores.</li> </ul>

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Medicina, carrera afín o experiencia en el ramo.
<b>Conocimiento:</b>	Medicina general y deportiva y en las ciencias aplicadas al deporte (fisiología, psicología, nutrición, psicología y fisiatría).
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Aplicación de tests y pruebas para evaluar las capacidades funcionales de los deportistas.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Enfermería
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Promoción Deportiva
<b>Reporta:</b>	Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.
<b>Supervisa:</b>	
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
• Jefe de medicina deportiva	• Realizar comisiones, elaborar planes de trabajo.
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
• Secretaría de salud, ISSSTE, IMSS	• Apoyo médico y cobertura médicas

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Descripción General:</b>
Otorgar a los talentos deportivos y atletas de alto rendimiento, el apoyo de enfermería para optimizar su rendimiento físico atlético y la preservación de su salud.
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar servicio de enfermería a todos talentos deportivos y atletas de alto rendimiento, la atención especializada que requieran.</li> <li>• Brindar los servicios generales de enfermería y cuidados esenciales a los entrenadores, talentos deportivos y atletas de alto rendimiento.</li> <li>• Llevar un control sobre los expedientes clínicos de todos talentos deportivos y atletas de alto rendimiento</li> </ul>

**Periódicas:**

- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Eventuales:**

- 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.
- Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.
- Colaborar y facilitar la información requerida por los órganos auditores.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Medicina, carrera afín o experiencia en el ramo.
<b>Conocimiento:</b>	Medicina general y deportiva y en las ciencias aplicadas al deporte (fisiología, psicología, nutrición, psicología y fisioterapia).
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Aplicación de tests y pruebas para evaluar las capacidades funcionales de los deportistas.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I) DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento del Sistema Estatal del Deporte
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Calidad para el Deporte
<b>Reporta:</b>	Subdirección de Promoción Deportiva
<b>Supervisa:</b>	Ninguno
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las diferentes unidades administrativas de la dirección de calidad para el deporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar información de los entes deportivos que integran el sistema estatal</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asociaciones Deportivas, DECURES, Sistemas Deportivos Municipales, Ligas, Clubes, Iniciativa Privada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar el Sistema Estatal del Deporte</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Impulsar la participación propositiva y democrática de los miembros del Sistema Estatal del Deporte

Descripción Específica:	
<b>Permanentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar y promover el funcionamiento del Sistema Estatal del Deporte.</li> <li>• Difundir y promover los programas selectivos estatales y nacionales, hacia la población de las diferentes comunidades de los municipios.</li> <li>• Realizar reuniones con los Presidentes de los Sistemas Municipales del Deporte.</li> <li>• Apoyar al Departamento de Centro Estatal de Información y Documentación, en ampliar y consolidar el Centro de Información y Documentación, así como el Registro Estatal del Deporte.</li> <li>• Apoyar al Departamento de Centro Estatal de Información y Documentación en la promoción de la instalación de los Centros Municipales de información y documentación, así como la creación de los registros municipales del deporte.</li> <li>• Definir los objetivos de trabajo y metas por cada ciclo de trabajo.</li> <li>• Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Periódicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar reuniones bimestrales para analizar y evaluar el desarrollo de los Sistemas, así como de replantear los objetivos y estrategias a seguir.</li> <li>• Elaborar y presentar los informes que se requieren sobre las acciones, avances y logros de los programas establecidos</li> <li>• Realizar reuniones de trabajo con todos los entrenadores deportivos.</li> <li>• Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.</li> <li>• Elaborar planes de trabajo mensual y revisar su cumplimiento.</li> <li>• Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ul>
<b>Eventuales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la instalación del Sistema Estatal del Deporte.</li> <li>• Promover y coordinar la instalación de los Sistemas Municipales del Deporte.</li> <li>• Atender y desarrollar las comisiones que le sean asignadas.</li> <li>• Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.</li> <li>• Colaborar y facilitar la información requerida por los órganos auditores.</li> </ul>

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
<b>Conocimiento:</b>	Administración y Deporte
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Calificaciones:</b>	Organización y planeación

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I) DATOS GENERALES

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Instalaciones y Material Deportivo.
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Promoción Deportiva
<b>Reporta:</b>	Departamento de Sistema Estatal del Deporte
<b>Supervisa:</b>	
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las Unidades Administrativa del INJUDET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agendar las instalaciones que requieran para su evento</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Población en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar solicitud de infraestructura deportiva.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Descripción General:</b>
Calendarizar los servicios de las instalaciones deportivas según las solicitudes de las diferentes instituciones, asociaciones, clubes y ligas en sus diferentes disciplinas.
<b>Descripción Específica:</b>
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar, vigilar y evaluar el buen funcionamiento y condiciones de las instalaciones deportivas.</li> <li>Realizar recorridos por las diferentes unidades deportivas para reportar las anomalías que se presenten.</li> <li>Atender y orientar a lo solicitantes y usuarios de las instalaciones deportivas a su cargo.</li> <li>Atender y desempeñar oportunamente todos los asuntos y/o comisiones que sean delegados por la Subdirección de Promoción Deportiva.</li> <li>Informar y gestionar las necesidades de mantenimiento, podado del pasto y árboles, limpieza, así como el mantenimiento de rehabilitación y adecuación de las diferentes unidades deportivas.</li> <li>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>
<b>Periódicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concertar acuerdos en el uso, cuidado y mantenimiento de las unidades deportivas.</li> <li>Analizar y definir con los administradores de las unidades deportivas y la Subdirección de Promoción Deportiva las disposiciones que en materia de instalaciones y materiales se soliciten.</li> <li>Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.</li> <li>Atender y desarrollar las comisiones que le sean asignadas.</li> </ul>
<b>Eventuales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y evaluar en coordinación con la Subdirección de Promoción Deportiva las adecuaciones de las instalaciones deportivas.</li> <li>Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.</li> <li>Colaborar y facilitar la información requerida por los órganos auditores</li> </ul>

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Especialidad:</b>	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
<b>Conocimiento:</b>	Administración y Deporte
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Competencias para ocupar el puesto:</b>	Organización y planeación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Departamento Activación Física, Deporte Escolar y Municipal
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Calidad para el Deporte
Reporta:	Subdirección de Promoción Deportiva
Supervisa:	Ninguno
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General y Unidades Administrativas del INJUDET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar, gestionar, tramitar y agendar las rutinas de activación físicas</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>DECURES y Sistemas Municipales</li> <li>Comisión Nacional de Cultura Física y el Deporte (CONADE)</li> <li>Instituciones públicas y privadas, escuelas de todos los niveles, y público en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promocionar, realizar acuerdos de trabajo y capacitar a promotores.</li> <li>Implementar programa de trabajo y capacitación propia.</li> <li>Agendar las rutinas de activación físicas</li> </ul>

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Descripción General:</b>
Coadyuvar en la instalación de los Centros Deportivos Municipales, para el fomento y la práctica del deporte municipal, propiciando la integración de la comunidad, así como formar una cultura física que permita tener tabasqueños sanos y productivos mejorando su calidad de vida.
<b>Descripción Específica:</b>
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover y difundir hacia las comunidades de los municipios, los servicios que ofrecen los Centros de Deportivos Municipales.</li> <li>Promover la iniciación deportiva en el nivel básico con programas de deportes específicos.</li> <li>Diseñar proyectos municipales de las disciplinas deportivas más demandadas, para su desarrollo y práctica de la población tabasqueña.</li> <li>Vincular la participación de las organizaciones sociales de la comunidad, para el desarrollo de las disciplinas deportivas en los municipios</li> <li>Establecer un programa masivo del deporte, a través de ligas y clubes deportivos con sede en las cabeceras municipales.</li> <li>Implantar el Programa en todo el Estado para la población en General.</li> <li>Fortalecer el hábito de la Actividad Física.</li> <li>Aumentar la cantidad de personas que están convencidas de los beneficios que conlleva realizar una Actividad Física por lo menos 30 minutos diarios.</li> <li>Promover la adecuada utilización del tiempo libre.</li> <li>Definir los objetivos de trabajo y metas por cada ciclo de trabajo.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>Periódicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar los Centros de Deportivos Municipales</li> <li>Establecer normas para la óptima utilización de la infraestructura deportiva municipal.</li> </ul>

- 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.
- Elaborar planes de trabajo mensual y revisar su cumplimiento.
- Visitar diversos parques y jardines, así como también diversas Instituciones, Dependencias de Gobierno Públicas y Privadas dándose la difusión seguimiento y evaluación del programa.
- Aplicar Rutinas de Activación Física.
- Llevar visitas de seguimiento a los 17 municipios del Estado
- Elaborar informes trimestrales y enviarlos a la CONADE.
- Realizar reuniones de trabajo con todos los entrenadores deportivos.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**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.
- Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afin o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Disciplinas deportivas, administración y deporte
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	Planeación estratégica y Cultura Física

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Área de Atención a Promotores
Número de Puestos:	1
Área de Adscripción:	Subdirección de Promoción Deportiva
Reporta:	Departamento Activación Física, Deporte Escolar y Municipal
Especifica:	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con las diferentes unidades administrativas del INJUDET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agendar capacitaciones para realizar las rutinas de activación físicas</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas, escuelas de todos los niveles, y público en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agendar capacitaciones para realizar las rutinas de activación físicas</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Implementar el programa en el sector público y privado, con la finalidad de que las personas sean productivas en sus áreas de trabajo, al desarrollar el hábito de realizar actividades deportivas para mejorar su calidad de vida.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Aplicación de rutinas para la población asistentes en espacios abiertos.
- Capacitación de los promotores deportivos.
- Realizar el control, seguimiento y evaluación del control de las personas (programa personalizado)
- Toma de frecuencia cardiaca, en reposo y esfuerzo.
- Realizar visitas a las dependencias.
- Promover y difundir el programa.
- Capacitación a las personas enlaces (promotores voluntarios).
- Definir los objetivos de trabajo y metas por cada ciclo de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Periódicas:**

- Visitas trimestrales a los espacios abiertos.
- Aplicación y cambios de rutinas de acuerdo al nivel.
- Ubicación del área o espacio para la aplicación de las rutinas.
- Elaborar planes de trabajo mensual y revisar su cumplimiento.
- Realizar reuniones de trabajo con todos los entrenadores deportivos.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Elaborar planes de trabajo mensual y revisar su cumplimiento.

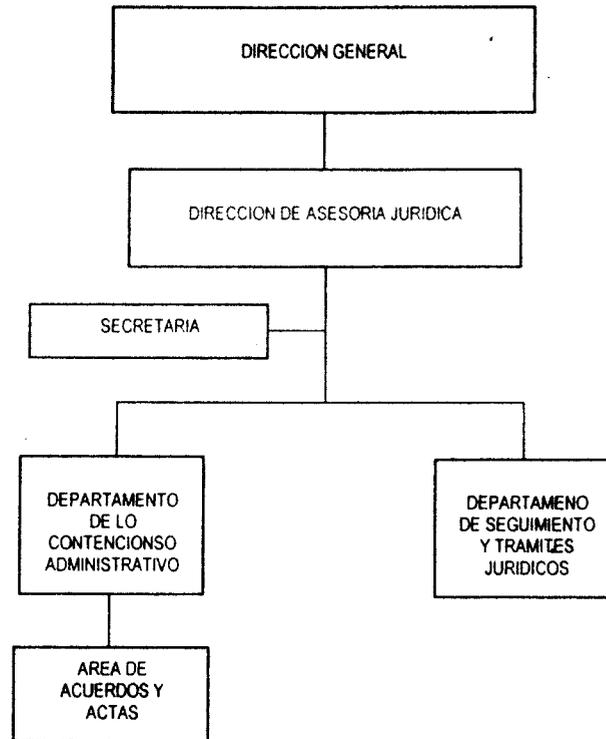
**Eventuales:**

- Firma de convenios
- 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.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
<b>Conocimiento:</b>	Disciplinas deportivas, administración y deporte
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Planeación estratégica y Cultura Física

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Dirección de Asesoría Jurídica
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Dirección General
Supervisa:	1 Jefe Departamento y 1 Asesor
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General y Unidades Administrativas del INJUDET.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acordar los asuntos en trámites con cada una de las Direcciones del INJUDET.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conserjería Jurídica del Poder Ejecutivo</li> <li>Secretaría de Educación</li> <li>Contraloría de Gobierno</li> <li>Tribunal Superior de Justicia</li> <li>Procuraduría General de Justicia</li> <li>Subsecretaría de Administración y Finanzas</li> <li>Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Administración y Finanzas</li> <li>Tribunal de Conciliación, Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado.</li> <li>Comisión Nacional del Deporte (CONADE)</li> <li>Dependencias Gubernamentales, Federales, Estatales y Municipales.</li> <li>Atención a la Ciudadanía</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar anteproyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de carácter legal.</li> <li>Acordar los asuntos relevantes de su competencia como cabeza de sector.</li> <li>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.</li> <li>Formular a nombre del INJUDET, previo acuerdo, demandas Civiles y Penales.</li> <li>Formular a nombre del INJUDET previo acuerdo de la Dirección General las querellas penales.</li> <li>Participar en los convenios, contratos y demás actos consensuales que celebre con dependencias y particulares.</li> <li>Dar parte previo acuerdo con la Dirección General de este INJUDET de las demandas Civiles y querellas Penales.</li> <li>Representar al INJUDET 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.</li> <li>Supervisar la formulación, elaboración y validación de los convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el INJUDET.</li> <li>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.</li> <li>Atender a la ciudadanía de los asuntos que pudiera estar involucrado el Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco.</li> </ul>

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Brindar los servicios en Materia Jurídica que requieren las Unidades Administrativas por el eficaz cumplimiento de las funciones que tienen encomendados, ejercer la representación legal de la dependencia de los procedimientos judiciales y administrativo en los que tenga injerencia

**Permanentes:**

- Asesorar en materia jurídica al Director General y desahogar las consultas que le formulen las unidades administrativas del INJUDET.
  - Representar legalmente en el ámbito de su competencia al INJUDET, en todas las controversias y trámites judiciales, laborales o administrativas en que tenga interés jurídico o sea parte el INJUDET, con todas las facultades generales y particulares que se requiera conforme a la Ley.
  - Representar al Director General del INJUDET, 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 INJUDET, así como para contestar demandas laborales y presentar todas aquellas promociones que se requieran durante el procedimiento.
  - Formular denuncias o querrelas 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 INJUDET.
  - 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 INJUDET 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 INJUDET.
  - Practicar investigaciones administrativas y labores, en contra de los trabajadores, del INJUDET, 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 INJUDET.
  - Dictaminar la baja o cese de los trabajadores del INJUDET, cuando estos incurran en abandono de empleo
  - Participar en la formulación de los acuerdos, contratos, convenios y adendum, donde sea parte el INJUDET, así como validarlos
  - Revisar y analizar 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 INJUDET 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 INJUDET, realizando los trámites que procedan.
- 
- Compilar la legislación federal y estatal en materia deportiva y difundirla entre las Unidades Administrativas.
  - Elaborar actas administrativas en representación del Director General en contra de los trabajadores del INJUDET.
  - Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, la de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Transparencia y Acceso a la Información.
  - Los demás que le atribuya la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y los objetos y fines que se establezcan en el Reglamento Interior del INJUDET, y demás disposiciones aplicables que rigen las materias de su competencia.

**Periódicas:**

- Asistir a las reuniones en las distintas Dependencias
- Atender las auditorias a las que está sujeta el INJUDET, así como elaborar y presentar los reportes especiales solicitados por las dependencias globalizadoras.

- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Eventuales:**

- Asistir en representación de la Directora General en eventos cuando le sea designado.
- Representar legalmente al Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco, ante las distintas dependencias en los casos que haya lugar.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Escolaridad:	Licenciado en Derecho
Conocimiento:	Jurídicos, Administrativos
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, Liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Secretaria
Número de Personas en el Puesto:	2
Area de Adscripción:	Dirección de Asesoría Jurídica
Reporta:	Dirección de Asesoría Jurídica
Supervisa:	Ninguno
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas del INJUDET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, organizar y archivar correspondencia turnada a ésta Dirección y agendar fechas de reuniones y coordinar la fecha de atención al público y actividades diarias</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias de Federales, Estatales y Municipales, Instancias No Gubernamentales y Asociaciones Civiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, organizar y archivar correspondencia turnada a esta Dirección por Dependencias Federales, Estatales, Municipales, y de la ciudadanía.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Realizar todas actividades secretariales y las demás que le encomiende el Director de Asesoría Jurídica
<b>Descripción Especial:</b>
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, organizar y archivar la correspondencia turnada a esta Dirección.</li> <li>• Mantener el control del archivo de la documentación de esta Dirección.</li> <li>• Realizar las llamadas telefónicas que solicite el Director.</li> <li>• Elaborar oficios, memorandum, circulares, minutas de trabajos de reuniones internas, y demás documentos de la Dirección.</li> <li>• Entregar a todas las áreas de la Dirección, la documentación respectiva a las actividades que se realicen.</li> <li>• Archivar y mantener actualizados los expedientes de la Dirección.</li> <li>• Fotocopiar los documentos que indique el Director.</li> <li>• Agendar fechas de reuniones y coordinar las fechas de atención al público y actividades diarias.</li> </ul>

**Periódicas:**

- Proveer de materiales de oficina a la Dirección.
- Verificar el abasto de materiales de oficina de la Dirección, elaborar solicitudes correspondientes, y gestionarla a la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
- Recolectar y archivar la documentación externa que se relacione con la Dirección.
- Asistir a reuniones internas cuando así le sea requerido.

**Eventuales:**

- Participar en los eventos que realice la Dirección.
- 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) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Exigencias:</b>	Secretaria (o) ejecutiva, carrera técnica o Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de computadora, fax, equipo de oficina, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía.
<b>Experiencia:</b>	5 años en puesto similar
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Disponibilidad para trabajar, confidencialidad en el manejo de información.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>Departamento:</b>	Departamento de lo Contencioso Administrativo
<b>Subdirección:</b>	1
<b>Reporte:</b>	Dirección de Asesoría Jurídica
<b>Supervisa:</b>	Dirección de Asesoría Jurídica
<b>Supervisa:</b>	Ninguno
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas del INJUDET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y dar seguimiento de las instrucciones encomendadas por el Director e Informar periódicamente al Director respecto a las actividades que competen a al Departamento.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Secretaría de Educación</li> <li>• Secretaría de la Contraloría</li> <li>• Tribunal Superior de Justicia</li> <li>• Procuraduría General de Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir en cualquier trámite encomendadas por el Director en los asuntos de Consejería Jurídica.</li> <li>• Intervenir en cualquier trámite encomendadas por el Director en los asuntos de la Secretaría de Educación.</li> <li>• Intervenir en cualquier trámite encomendadas por el Director en los asuntos de la Contraloría.</li> <li>• Intervenir en representación del Director, en los Procesos Civiles, Penales Laborales y Administrativos que se ventilen ante las Autoridades correspondientes.</li> <li>• Intervenir a nombre del Instituto de la Juventud y el 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.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsecretaría de Administración y Finanzas</li> <li>• Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Administración y Finanzas.</li> <li>• Tribunal de Conciliación, Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado.</li> <li>• Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)</li> <li>• Dependencias Gubernamentales, Federales, Estatales y Municipales.</li> <li>• Atención a la Ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir en cualquier trámite encomendado por el Director en los asuntos encomendados por el Director en los asuntos de la Subsecretaría de Administración y Finanzas</li> <li>• Intervenir en cualquier trámite encomendados por el Director en los asuntos de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Administración y Finanzas.</li> <li>• Intervenir en representación del Director, en los Procesos Civiles, Penales Laborales y Administrativos que se ventilen ante las Autoridades correspondientes.</li> <li>• Intervenir en cualquier trámite encomendados por el Director en los asuntos de la Comisión Nacional del Deporte.(CONADE</li> <li>• Intervenir en cualquier trámite encomendados por el Director en los asuntos de las Dependencias Gubernamentales.</li> <li>• Intervenir en cualquier trámite encomendados por el Director en los asuntos a la atención a la Ciudadanía.</li> </ul>
--	--

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Intervenir en representación de la Dirección de Asesoría Jurídica en los Asuntos Contenciosos y administrativos, compareciendo ante Autoridades del Fuero Común y Federal.

### Permanentes:

- Elaborar a nombre del Instituto de la Juventud y el 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 Director, 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 de la Juventud y el Deporte de Tabasco.
- Intervenir y gestionar la liberación de los vehículos asignados a este Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco, que se encuentren retenidos por las Autoridades Judiciales Administrativas, de carácter Federal o Estatal.
- Elaborar y revisar los informes previos y justificados solicitados por los Jueces de Distrito que deba rendir el Director y demás servidores públicos que sean señalados como autoridad responsable e intervenir cuando el Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco, tenga carácter de tercero perjudicado en los Juicios de Amparo;
- Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director.
- 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:

- Revisar periódicamente los estados que guardan los expedientes.
- Revisar las fechas de audiencias.
- Revisar el programa de actividades semanal.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Eventuales:**

- Participar en los eventos que realice la Dirección.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciado en Derecho
<b>Conocimiento:</b>	Jurídicos, Administrativos
<b>Experiencia:</b>	3 Años
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Actitud de servicio, Liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I) DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Acuerdos y Actas
<b>Número de Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Asesoría Jurídica
<b>Reporta:</b>	Departamento de lo Contencioso Administrativo
<b>Supervisa:</b>	Ninguno
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas del INJUDET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y dar seguimiento a las instrucciones encomendadas por el Jefe del departamento e informar periódicamente al jefe del departamento respecto a las actividades que le competen al área.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias de Federales, Estatales y Municipales, Instancias No Gubernamentales y Asociaciones Civiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y dar seguimiento de las instrucciones encomendadas por el Jefe del departamento en los asuntos de Consejería Jurídica, Secretaría de Educación, Secretaría de Contraloría, de los asuntos del Tribunal Superior de Justicia, Procuraduría General de Justicia etc.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Dar seguimiento a los asuntos contenciosos y administrativos.

**Permanentes:**

- Dar seguimiento a las demandas civiles denuncias y querellas 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.
- Apoyar en los tramites ante las Autoridades de Tránsito por los accidentes en los que se encuentren involucrados los vehículos asignados a este INJUDET.
- Participar en la liberación de los vehículos asignados a este INJUDET que se encuentren retenidos por las Autoridades Judiciales, Administrativas, de carácter Federal o Estatal.
- Atender y desempeñar las funciones encomendadas por su superior jerárquico.

**Periódicas:**

- Llevar un control de todas las actividades de las funciones encomendadas.

<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en los eventos que realice la Dirección.</li> </ul>
---

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Escolaridad:	Licenciado en Derecho
Conocimiento:	Jurídicos, Administrativos
Experiencia:	5 Años
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, Liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Departamento de Seguimiento y Trámites Jurídicos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Asesoría Jurídica
Reporta:	Dirección de Asesoría Jurídica
Supervisa:	Ninguna
<b>Contactos Internos:</b>	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas del INJUDET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y dar seguimiento de las instrucciones encomendadas por el Director e informar periódicamente al Director respecto a las actividades que competen al Departamento.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Secretaría de Educación</li> <li>• Secretaría de la Contraloría</li> <li>• Tribunal Superior de Justicia</li> <li>• Procuraduría General de Justicia</li> <li>• Subsecretaría de Administración y Finanzas</li> <li>• Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Administración y Finanzas</li> <li>• Tribunal de Conciliación, Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar los contratos, convenios, comodatos, adendum y demás Actos Jurídicos que el Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco, celebre con las Personas Físicas o Jurídicas, a efecto de salvaguardar los intereses de la Dependencia.</li> <li>• Atender y dar seguimiento de las instrucciones encomendadas por el en los asuntos de la Secretaría de Educación.</li> <li>• Atender y dar seguimiento de las instrucciones encomendadas por el Director en los asuntos de la Secretaría de la Contraloría.</li> <li>• Atender y dar seguimiento de las instrucciones encomendadas por el Director en los asuntos del Tribunal Superior de Justicia.</li> <li>• Atender y dar seguimiento de las instrucciones encomendadas por el Director en los asuntos de la Procuraduría General de Justicia.</li> <li>• Atender y dar seguimiento de las instrucciones encomendadas por el Director en los asuntos de la Subsecretaría de Administración y Finanzas</li> <li>• Atender y dar seguimiento de las instrucciones encomendadas por el Director en los asuntos de la Procuraduría Fiscal, Secretaría de Administración y Finanzas</li> <li>• Atender y dar seguimiento de las instrucciones encomendadas por el Director en los asuntos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)</li> <li>• Dependencias Gubernamentales Federales Estatales y Municipales.</li> <li>• Atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los contratos, convenios, comodatos, Adéndum y demás Actos Jurídicos que el Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco, celebre con las Personas Físicas o Jurídicas, a efecto de salvaguardar los intereses de la Dependencia</li> <li>• Atender y dar seguimiento de las instrucciones encomendadas por el Director en los asuntos de las Dependencias Gubernamentales.</li> <li>• Atender y dar seguimiento de las instrucciones encomendadas por el Director en los asuntos en la atención al Público.</li> </ul>
---	---

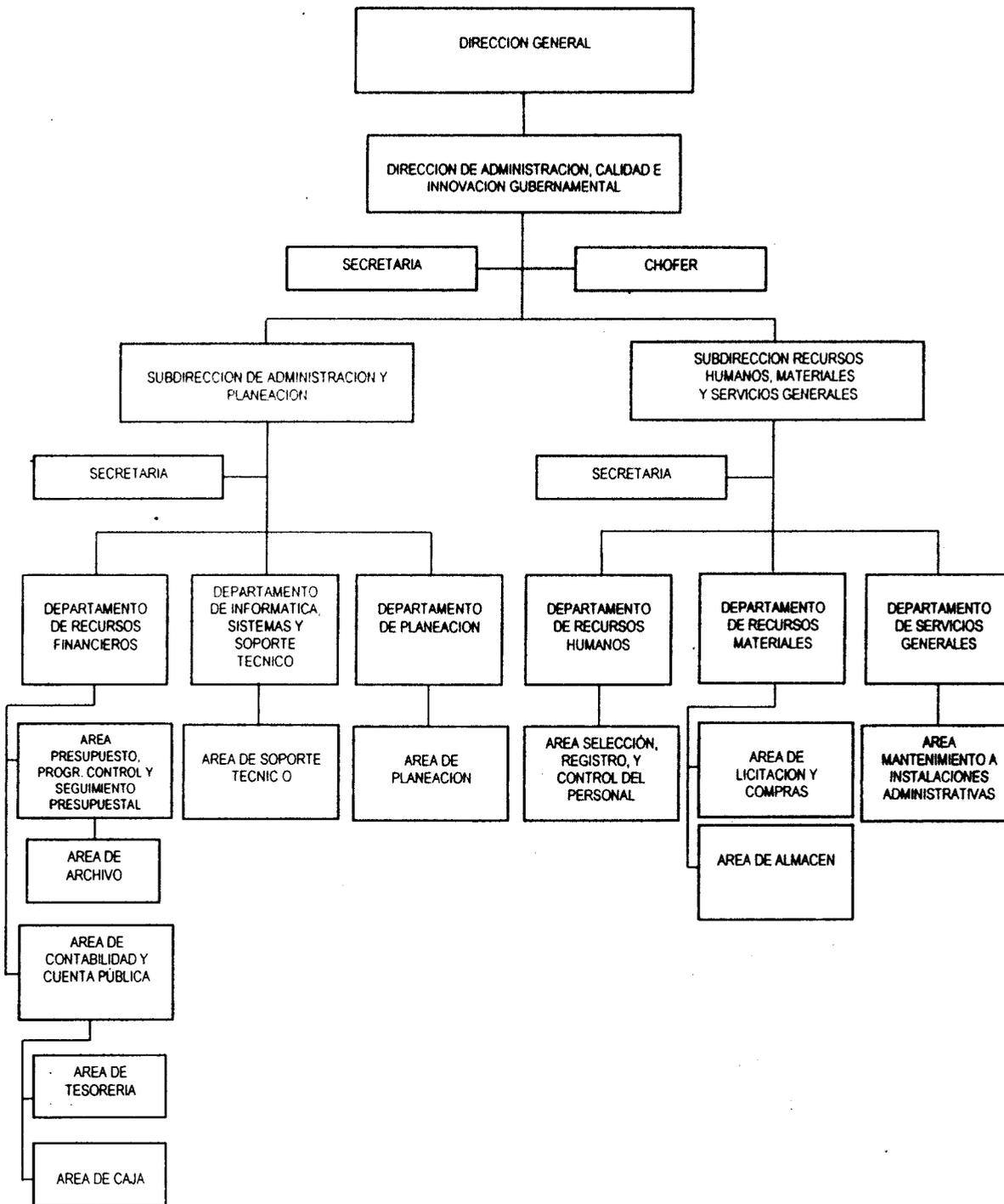
**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<p>Elaborar y revisar los contratos, convenios, actas así como los proyectos de acuerdo y reglamento y demás disposiciones jurídicas.</p>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los contratos, convenios, comodatos, addendums y demás Actos Jurídicos que el Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco, celebre con las Personas Físicas o Jurídicas, a efecto de salvaguardar los intereses de la dependencia.</li> <li>• Ejecutar la rescisión, cancelación, modificación renovación, nulidad y terminación de los contratos y convenios que celebre el Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco.</li> <li>• Revisar y estudiar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y lineamientos que sirvan de referencia para conducir debidamente las actividades del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco.</li> <li>• 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.</li> <li>• Informar periódicamente al Subdirector respecto a las actividades que competen al Departamento.</li> <li>• Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director, y</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar periódicamente el estado que guardan los convenios, comodatos contratos, adéndum y demás actos jurídicos</li> <li>• Integrar los expedientes técnicos de cada uno.</li> <li>• Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en los eventos que realice la Dirección.</li> </ul>

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

	Licenciatura en Derecho
	Jurídicos, Administrativos
	3 años
	Actitud de servicio, Liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo.

ORGANIGRAMA DIRECCION DE ADMINISTRACION, CALIDAD E INNOVACION GUBERNAMENTAL



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Dirección General
Supervisa:	2 Subdirectores, 6 Jefes de Departamento.
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General, Unidades Administrativas el INJUDET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, organizar, controlar y evaluar con las Unidades Administrativas los procedimientos adecuados para manejar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias y Entidades Estatales, Municipales, Federales, iniciativa privada, Cámaras, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La planeación, integración, y autorización del programa operativo anual y así como el seguimiento de 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 mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, Guías y Trámites y Formato Único de Hacienda, SISAGAB, CITRIX.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<p>Planear, organizar, dirigir, controlar de manera eficiente y eficaz el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales; estableciendo comunicación permanente con las unidades administrativas del INJUDET, y Dependencias, y Entidades Federales, Estatales, Municipales e Iniciativa Privada, así como coordinar los programas y proyectos de inversión y gasto corriente que aseguren el debido cumplimiento de los servicios administrativos y de apoyo de todas las áreas administrativa del INJUDET.</p>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer, dirigir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros del INJUDET.</li> <li>Programar, coordinar y evaluar el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que realizan las Unidades Administrativas adscritas al INJUDET, así como enlazar las acciones de programación y presupuestación con las áreas responsables.</li> <li>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 INJUDET.</li> <li>Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración, desarrollo, contratación, promociones, cambio de adscripción, comisiones, permisos, licencias y bajas del personal del INJUDET, así como de vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral.</li> <li>Coordinar los trámites ante la Secretaría de Administración 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.</li> <li>Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en el INJUDET, mediante el registro y control de movimientos realizados.</li> <li>Elaborar y supervisar el programa anual de capacitación para el personal del INJUDET.</li> <li>Colaborar con la Secretaría de Administración y Finanzas en la formulación y ejecución de programas de evaluación de la gestión pública, calidad y mejora continua.</li> <li>Coordinar, supervisar y evaluar el programa de modernización e innovación gubernamental en las Unidades Administrativas adscritas al INJUDET.</li> <li>Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimiento Administrativo del INJUDET.</li> </ul>

- Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del INJUDET.
- Supervisar que se realice el registro y control del ejercicio presupuestal, el manejo y la ministración de los recursos de los programas y proyectos del INJUDET.
- Establecer la normatividad y lineamientos de operación en materia de programación, presupuestación, autorización, modificaciones y evaluaciones de los programas y proyectos que se operan con recursos adjudicados al INJUDET, observando las normas y políticas vigentes.
- Organizar y llevar la contabilidad del INJUDET para coadyuvar en la Integración de la Cuenta Pública.
- Presidir el funcionamiento del Subcomité de Compras del INJUDET, de conformidad con las disposiciones jurídicos-administrativas que emitan la Secretaría de Contraloría y Secretaría de Administración 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 el INJUDET, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.
- Administrar el almacén del INJUDET, e implementar el control de calidad en los procesos de adquisición, recepción y distribución de bienes e insumos.
- 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 INJUDET.
- Colaborar 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 INJUDET.
- Gestionar en coordinación con la Unidad de Infraestructura, la supervisión, seguimiento y evaluación de las obras en materia de infraestructura deportiva, aplicando las leyes y normas establecidas.
- Implementar nuevos procesos informáticos para mejorar la agilización de los trámites correspondientes en las Unidades Administrativas.
- Solicitar a las unidades administrativas adscrita al INJUDET, información detallada que permita integrar los aspectos técnicos que se requiera para la elaboración del Informe de Gobierno y remitirlo a la Secretaría de Educación.
- Coordinar la recopilación y organización de la documentación para la integración de las comparecencias del Secretario de Educación.
- 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 INJUDET.
- Elaborar informes mensual, trimestral y anual de la situación financiera del INJUDET, a fin de informar oportunamente a la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Contraloría.
- Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, la de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Transparencia y Acceso a la Información.
- Los demás que le atribuya la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y los objetos y fines que se establezcan en el Reglamento Interior del INJUDET, y demás disposiciones aplicables que rigen las materias de su competencia.

**Periódicas:**

- Supervisar, vigilar y autorizar la documentación solicitada por las Dependencias Federales, Estatales y Municipales así como Instituciones Privadas para cumplir en tiempo y forma con lo requerido por las mismas.
- 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.
- Administrar y autorizar la dotación de materiales e insumos necesarios para operación óptima de las Unidades Administrativa que integran en el INJUDET.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Eventuales:**

- Participar en los eventos que realice el INJUDET.
- Asistir a las reuniones administrativas convocadas por las Instancias Federales
- Representar al INJUDET en ausencia del Director General, así como autorizar todos los trámites que se realicen en los diferentes ámbitos de su competencia.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Exigencias:</b>	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
<b>Conocimiento:</b>	Organización, Planeación, Dirección, Control y seguimiento en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros y conocimiento en Administración Pública Estatal y Federal.
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Confidencialidad en el manejo de información, integridad, liderazgo, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I) DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	2
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
<b>Reporta:</b>	Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
<b>Supervisa:</b>	Ninguno
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental y Unidades Administrativas del INJUDET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y tramitar correspondencia, dar respuesta de solicitudes de información.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y Entidades Estatales, Federales y Municipales, Instituciones No Gubernamentales, Asociaciones Civiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite de documentación, y establecer comunicación telefónica solicitada por el Director.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Coadyuvar a la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental, a controlar y distribuir toda la información que se genere en su área.

**Descripción Específica:****Permanentes:**

- Llevar la agenda del Director de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Sacar las fotocopias de la documentación que se genere en la Dirección
- Elaborar oficios, memorándum, notas informativas.
- Dar trámite a los oficios y documentación que se generen en la Dirección de Administración dirigidos a las Dependencias y las Unidades Administrativas del INJUDET.
- Tramitar las solicitudes que se recepcionen en la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar la documentación.</li> <li>• Atender al público en general.</li> <li>• Elaborar los requerimientos administrativos de material de oficina.</li> <li>• Enviar o recibir fax.</li> </ul>
<b>Periódicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el abasto del material de oficina de la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.</li> <li>• Actualizar el directorio de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado.</li> </ul>
<b>Eventuales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.</li> <li>• Participar en los eventos que realice el INJUDET.</li> </ul>

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Secretaria Ejecutiva, Carrera Técnica o Bachillerato
<b>Conocimiento:</b>	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,
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	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.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Chofer
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	2
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.
<b>Reporta:</b>	Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.
<b>Supervisa:</b>	Ninguno
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental del INJUDET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar al Director y al personal a sus diferentes puntos de reuniones dentro de la ciudad y del Estado y Entregar la documentación que se genera</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y Entidades Estatales, Federales y Municipales, Instituciones No Gubernamentales, Asociaciones Civiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite de documentación a las diversas Instituciones.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<p>Transportar al Director de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental y al personal administrativo a los lugares en donde se desarrollen actividades propias del INJUDET y entregar correspondencia.</p>
---

<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transportar al Director de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental. a las diversas actividades propias del INJUDET.</li> <li>• Transportar al personal de la Dirección de Calidad e Innovación Gubernamental. a las diversas actividades propias del INJUDET.</li> <li>• Entregar la documentación que se genera en la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.</li> <li>• Verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado a la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• -Mantener el vehículo limpio y en buen estado</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en los eventos que realice el INJUDET.</li> </ul>

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica o Bachillerato u otro.
<b>Conocimiento:</b>	Manejo de camioneta estándar y automática, manejo de vehículos compactos, mecánica básica, conocimiento de las normas y lineamientos del tránsito vehicular del Estado.
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Disponibilidad para el trabajo, disponibilidad de horario, puntual buen trato, confidencialidad, integridad psicológica y emocional.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirección de Administración y Planeación
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
<b>Reporta:</b>	Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
<b>Supervisa:</b>	3 Jefes de Departamento, 2 Jefes de Área, 3 Jefes de Proyecto
<p><b>Con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General, y Unidades Administrativas el INJUDET</li> <li>• Dirección de Administración, Calidad e innovación Gubernamental.</li> <li>• Departamento de Recursos Financieros</li> </ul>	<p><b>Para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la planeación, organización, control, dirección y evaluación de los programas deportivos y de juventud, así como recabar información para la integración del Informe de Gobierno, realizar los trámites administrativos que se requieran con cada una de las Unidades Administrativas para la aplicación correcta de los recursos financieros.</li> <li>• Para informar la situación financiera contable y de planeación del INJUDET.</li> <li>• Para realizar las conciliaciones presupuestales y contables mensuales y actualizar el presupuesto de acuerdo a las bases de la Secretaría de Administración y Finanzas, así apoyar en la integración final de los estados financieros.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para la actualización de las cuentas de Activo Fijo y solicitar el cumplimiento de las normas vigentes en las actividades propias de esa subdirección.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<p><b>Con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias Federales, Estatales Municipales, Instituciones Privadas y Prestadores de Servicios.</li> </ul>	<p><b>Para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los trámites administrativos correspondientes en cada ámbito de competencia, así como establecer las medidas administrativas para conocer, analizar y evaluar los alcances obtenidos en los programas del INJUDET en materia de cultura física, deportiva y recreativa y así cumplir con lo solicitado por las dependencias.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<p style="text-align: center;"><b>Descripción Genérica:</b></p> <p>Cumplir con las disposiciones en materia de planeación, evaluación, recursos financieros e informática, para el debido funcionamiento de las áreas administrativas que integran al INJUDET, así como evaluar el desarrollo, avance y resultados de las mismas.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Descripción Específica:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros del INJUDET.</li> <li>Evaluar el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que realizan las Unidades Administrativas adscritas al INJUDET, así como enlazar las acciones de programación y presupuestación con las áreas responsables.</li> <li>Controlar y supervisar los trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para el pago de nómina, sueldos, remuneraciones complementarias, adicionales, especiales y eventuales y las prestaciones de seguridad social</li> <li>Participar con la Secretaria de Administración y Finanzas en la formulación y ejecución de programas de evaluación de la gestión pública, calidad y mejora continua.</li> <li>Supervisar la evaluación del programa de modernización e innovación gubernamental en las Unidades Administrativas adscritas al INJUDET.</li> <li>Mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimiento Administrativo del INJUDET</li> <li>Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del INJUDET.</li> <li>Supervisar y realizar el registro y control del ejercicio presupuestal, el manejo y la ministración de los recursos de los programas y proyectos del INJUDET.</li> <li>Aplicar la normatividad y lineamientos de operación en materia de programación, presupuestación, autorización, modificaciones y evaluaciones de los programas y proyectos que se operan con recursos adjudicados al INJUDET, observando las normas y políticas vigentes.</li> <li>Revisar y Validar la contabilidad del INJUDET para coadyuvar en la Integración de la Cuenta Pública.</li> <li>Ser miembro del Subcomité de Compras del INJUDET, de conformidad con las disposiciones jurídicos-administrativas que emitan la Secretaría de Contraloría y Secretaría de Administración y Finanzas.</li> <li>Supervisar los procesos informáticos para mejorar la agilización de los tramites correspondientes en las Unidades Administrativas;</li> <li>Integrar la información que incluya los aspectos técnicos que se requiera para la elaboración del Informe de Gobierno.</li> <li>Recopilar y organización de la documentación para la integración de las comparecencias del Secretario de Educación.</li> <li>Supervisar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría, por parte de las Unidades Administrativas adscritas al INJUDET.</li> <li>Elaborar informes mensual, trimestral y anual de la situación financiera del INJUDET, a fin de informar oportunamente a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Secretaría de Contraloría.</li> <li>Verificar que la documentación comprobatoria del gasto remitida por la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, cumplan con los requisitos administrativos y fiscales establecidos y se apegue al clasificador por objeto de gasto</li> <li>Verificar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestales del INJUDET, a efecto de proporcionar información confiable y oportuna para lo toma de decisiones.</li> </ul>

- Supervisar y revisar la elaboración de cheques y transferencias electrónicas a favor de los beneficiarios por concepto de pago a proveedores, apoyos económicos, viáticos, transporte y otros, con los recursos estatales y federales e ingresos propios, así como la apertura, manejo y control de las cuentas bancarias estatales y federales.
- Supervisar y revisar el pago de los impuestos federales, locales, cuotas y aportaciones, previa autorización de la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental, para que se realicen de manera oportuna, de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
- Supervisar que se envíe la comprobación correspondiente de recursos provenientes de las Instancias federales
- Supervisar que los programas, proyectos y acciones a cargo del INJUDET, sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial con los objetivos sectoriales e institucionales.
- Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, la de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Transparencia y Acceso a la Información.
- Los demás que le atribuya la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y los objetos y fines que se establezcan en el Reglamento Interior del INJUDET, y demás disposiciones aplicables que rigen las materias de su competencia.

**Periódicas:**

- Establecer mecanismos y/o programa que permitan la óptima administración, control y aplicación de los recursos autorizados, así como de los obtenidos por la prestación de servicios.
- Revisar y enviar mensualmente, la información contable y presupuestal a la Secretaría de Administración y Finanzas para su comprobación correspondiente.
- Supervisar la comprobación anual de los recursos ministrados del presupuesto autorizado al INJUDET, ante la Secretaría de Administración y Finanzas para el cierre del ejercicio presupuestal.
- Supervisar la elaboración de los balances financieros y contables, así como la cuenta pública y remitirlo ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la elaboración de los informes sobre la situación y ejecución de los proyectos de inversión responsabilidad del INJUDET, dando a conocer los avances físicos y financieros, y remitirlo en los periodos establecidos ante las Secretarías de Administración y Finanzas y Contraloría, Secretaría de Planeación y Subsecretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar que se atiendan las auditorias que realiza los diferentes Órganos de Fiscalización
- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas en temas de planeación, con base en el Sistema Nacional de Planeación Democrática.
- Analizar y evaluar la estructura orgánica, así como de presentar dictámenes a la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental de este INJUDET, para su reestructuración y actualización.
- Proporcionar asesoría en materia de hardware y software, que requieran las unidades administrativas del INJUDET.
- Atender las auditorias a las que está sujeta el INJUDET, así como elaborar y presentar los reportes especiales solicitados por las dependencias globalizadoras
- Supervisar y verificar que se realice la actualización trimestral en el Sistema de Entrega-Recepción de la Subdirección de Administración y Planeación del INJUDET.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Eventuales:**

- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Director de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental y/o Director General del INJUDET.
- Participar en los eventos que realice el INJUDET.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental del INJUDET.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Experiencia:</b>	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
<b>Conocimiento:</b>	Administración Pública, planeación, control y evaluación de proyectos, manejo de sistemas de cómputo, calidad y profesionalización
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Número de Puesto:</b>	2
<b>Área de Administración:</b>	Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
<b>Subárea:</b>	Subdirección de Administración y Planeación
<b>Grupos:</b>	Ninguno
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección de Administración y Planeación y Unidades Administrativas del INJUDET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar oficios y tramitar correspondencia ante las diferentes unidades administrativas y Dependencias</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones No gubernamentales y Asociaciones Civiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atenderlos los asuntos relacionados de la Subdirección</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<p>Coadyuvar a la Subdirección de Administración y Planeación, a controlar y distribuir toda la información que se genere en su área.</p>
<p align="center"><b>Descripción Específica:</b></p>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar la agenda del Subdirector de Administración y Planeación, realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>Sacar las fotocopias de la documentación que se genere en la Subdirección y dar trámite correspondiente.</li> <li>Elaborar oficios, memorándum, notas informativas.</li> <li>Tramitar las solicitudes que se recepcionen en la Subdirección de Administración y Planeación y archivar la documentación.</li> <li>Atender al público en general.</li> <li>Elaborar los requerimientos administrativos de material de oficina.</li> <li>Enviar o recibir fax.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el abasto del material de oficina de la Subdirección de Administración y Planeación.</li> <li>Actualizar el directorio de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.</li> <li>Participar en los eventos que realice el INJUDET.</li> </ul>

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Secretaría Ejecutiva, Carrera Técnica, Bachillerato u otro.
<b>Conocimiento:</b>	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.
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	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.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Recursos Financieros
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Código de Adscripción:</b>	Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
<b>Repórtalo:</b>	Subdirección de Administración y Planeación
<b>Supervisa:</b>	2 Jefe de Área y 3 Jefe de Proyectos
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental y con las Unidades Administrativas del INJUDET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los tramites administrativos y financieros que se requieran con cada una de las Unidades Administrativas</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Contraloría, Secretaría de Planeación, Secretaría de Educación y con los proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los trámites administrativos correspondientes en la aplicación presupuestal, financiera y contable del INJUDET.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<p>Realizar adecuadamente la aplicación, control, integración y evaluación del ejercicio del presupuesto autorizado, así como el registro contablemente de las operaciones del INJUDET, mediante la aplicación 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 así como atender los pagos a los proveedores, atletas, entrenadores y empleados</p>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la elaboración, integración del presupuesto del INJUDET, e ingresar la información al sistema de la Secretaría de Administración y Finanzas atendiendo la normatividad vigente en la materia.</li> <li>Dar trámite y con base en la normatividad vigente en la materia de registro, los acuerdos administrativos, contratos, pedidos y órdenes de trabajo, ordenes de pago ante la Secretaría de Administración y Finanzas y la según sea el caso.</li> <li>Realizar los trámites respectivos con las Dependencias Federales, para la transferencia de los recursos federales asignados al INJUDET, así como desarrollo, control, aplicación y comprobación de los Recursos Federales según sea el caso.</li> <li>Realizar la conciliación presupuestal y contable mensual de los proyectos de gasto corriente, y de inversión ante la Secretaría de Administración y Finanzas y de Contraloría.</li> <li>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.</li> <li>Realizar los registros contables y presupuestales de las operaciones que realiza el INJUDET, y someterlos a revisión del subdirector a efecto de proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.</li> <li>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.</li> </ul>

- Elaborar mensualmente los estados financieros que contengan la información financiera derivada de las operaciones que realiza el INJUDET, y presentarlos ante la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Contraloría.
- Realizar y mantener actualizada el control de las cuentas de Activo Fijo en coordinación con el departamento de Recursos materiales
- Realizar oportunamente los pagos de los requerimientos fiscales derivado de las operaciones del INJUDET.
- Revisar la elaboración de cheques y transferencias electrónicas a favor de los beneficiarios por concepto de pago a proveedores, apoyos económicos, viáticos, transporte y otros, con los recursos estatales y federales e ingresos propios, así como la apertura, manejo y control de las cuentas bancarias estatales y federales.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Subdirección de Administración y Planeación.
- Realizar el trámite de apertura y cancelación de las cuentas bancarias Estatales y Federales, de acuerdo a las disposiciones vigentes, así como el registro y control de movimientos de depósitos y pagos a fin de mantener actualizados los saldos bancarios.
- Realizar el trámite correspondiente para confirmar en las cuentas bancarias estatales y federales los depósitos para efectuar el pago a los deportistas, proveedores, promotores deportivos, entrenadores y otros, con recursos federales enviados por la Comisión Nacional de Cultura Física y el Deporte y el Instituto Mexicano de la Juventud.
- Validar los cobros de cheques en el banco.
- 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:**

- 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.
- Tramitar nuevas chequeras ante las Instituciones Bancarias de las cuentas bancarias Estatales y Federales.
- Realizar mensualmente la conciliación presupuestal y contable ante la Secretaría de Administración y Finanzas
- Solicitar la activación de las nuevas chequeras ante las Instituciones Bancarias de las cuentas bancarias Estatales y Federales.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Eventuales:**

- Participar en los eventos que realice el INJUDET.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
<b>Conocimiento:</b>	Administración Pública, planeación, control y evaluación de proyectos, manejo de sistemas de cómputo, calidad y profesionalización
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar.
<b>Características para ocupar el Puesto:</b>	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I) DATOS GENERALES

<b>Número del Puesto:</b>	Área de Presupuesto, Programación, Control y seguimiento Presupuestal
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Administración y Planeación
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros
<b>Subsección:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección de Administración y Planeación y Departamento de Recursos Financieros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El apoyo a la integración del presupuesto e informar del control del presupuesto.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Contraloría, Secretaría de Planeación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitar la documentación correspondiente de ampliación, transferencia y registros de proyectos</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Descripción Específica:</b>
<p>Coadyuvar en la elaboración del presupuesto, así como de registrar, controlar y dar seguimiento al presupuesto de las partidas correspondientes de cada proyecto autorizado al INJUDET.</p>
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la difusión de la normatividad presupuestaria entre las unidades administrativas del INJUDET, y proporcionar la asesoría que requieran para la elaboración del presupuesto.</li> <li>Participar en la elaboración, integración del presupuesto del INJUDET, e ingresar la información al sistema de la Secretaría de Administración y Finanzas atendiendo la normatividad vigente en la materia.</li> <li>Mantener actualizados los expedientes presupuestales, así como de generar y proveer los informes necesarios para las evaluaciones físico-financieras y contables mensuales.</li> <li>Coadyuvar en la realización de las ampliaciones, reducciones, transferencias y recalendarización de los recursos que tiene asignado el INJUDET.</li> <li>Recibir, revisar clasificar y tramitar con base en la normatividad vigente en la materia de registro, los acuerdos administrativos, contratos, pedidos y órdenes de trabajo, ante la Secretaría de Administración y Finanzas y la Subsecretaría de Administración y Finanzas, según sea el caso.</li> <li>Atender y tramitar el presupuesto de obra pública, ante las dependencias normativas que corresponda.</li> <li>Coordinarse con las Dependencias Federales para realizar el trámite correspondiente, en la transferencia de los recursos federales asignados al INJUDET.</li> <li>Apoyar al departamento de recursos financieros para que se aplique de acuerdo a la normatividad vigente federal la aplicación de los recursos federales y estatales.</li> <li>Coordinarse con la Dirección de Calidad y el Deporte, la Dirección de Juventud, Unidad de Infraestructura y Dirección de Asesoría Jurídica, para el desarrollo y aplicación de los Recursos Federales según sea el caso.</li> <li>Supervisar que se envíe la comprobación correspondiente a la Comisión Nacional de Cultura Física y el Deporte y el Instituto Mexicano de la Juventud.</li> <li>Llevar el control presupuestal de los Recursos Federales y Estatales</li> <li>Atender y tramitar el presupuesto de federal ante las dependencias normativas que corresponda.</li> <li>Realizar la conciliación del ejercicio del presupuesto de gastos corriente y de inversión, ante las Secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría.</li> </ul>

- Recibir y revisar las estimaciones, facturas, recibos de honorarios, para la elaboración de órdenes de pago para su trámite correspondiente.
- 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.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Subdirección de Administración y Planeación.
- Entregar y dar seguimiento a las órdenes de pago y ministración de recursos que se envía a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Revisar diariamente el sistema de órdenes de pagos de la Secretaría de Administración y Finanzas para conocer que órdenes de pago y ministración de recursos están depositadas.
- Apoyar en recibir, revisar clasificar y tramitar con base en la normatividad vigente en la materia de registro, los acuerdos administrativos, contratos, pedidos y órdenes de trabajo, ante la Secretaría de Administración y Finanzas
- Apoyar en el registro y actualización, con base en la normatividad aplicable la información de los proyectos autorizados, comprometidos y tramitados, así como de asegurar el resguardo de la documentación.

**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.

**Eventuales:**

- Participar en los eventos que realice el INJUDET.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Carreras Trucas Afines, Bachillerato, Carreras Técnicas en Económico-Administrativo u otro.
<b>Conocimiento:</b>	Contables y administrativos, finanzas públicas, calidad, planeación, control, diseño de proyectos, manejo de Microsoft Office e Internet a nivel usuario.
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Disponibilidad para el trabajo, disponibilidad de horario, puntual buen trato, confidencialidad, integridad psicológica y emocional, honestidad.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Archivo
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento Recursos Financieros
<b>Reporta:</b>	Área de Presupuesto, Programación, Control y seguimiento Presupuestal
<b>Superior:</b>	Ninguno
<b>Con: (Departamento Interno)</b>	
• Departamento de Recursos Financieros	<b>Para:</b> • Proporcionar la documentación que se requiera
<b>Con: (Departamento Externo)</b>	
• Ninguno	<b>Para:</b> • Ninguno

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Mantener el adecuado control de los archivos del departamento de recursos financieros.

<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar las órdenes de pago y ministración de recursos que generan los diversos proyectos del INJUDET.</li> <li>• Sacar fotocopias de la documentación que se requiera, para integrar los expedientes.</li> <li>• Revisar que los soportes de las ordenes de pago estén debidamente firmados por todas las personas que se detallan en los mismos en caso contrario informar al departamento de Recursos Financieros, para que el área correspondiente recabe las firmas y/o proporcioné la documentación faltante.</li> <li>• Revisar que las ordenes de pago tenga integrado las pólizas de cheques en caso contrario informar al Jefe de Departamento de Recursos Financieros para que proceda a indicar al área de Tesorería para que de solución a lo anterior.</li> <li>• Archivar la documentación que se genere en el departamento recursos financieros</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a las diversas áreas del departamento, para sacar fotocopias de la documentación que requieran, así como en la entrega de correspondencia.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en auxiliar a la Dirección de Administración, y a las Subdirecciones para sacar fotocopias o para localizar dentro de los expedientes del departamento alguna documentación que requiera.</li> <li>• Participar en los eventos que realice el INJUDET.</li> </ul>

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Escolaridad:</b>	Secretaría ejecutiva, Carrera Técnica o Bachillerato u otro
<b>Conocimiento:</b>	manejo de archivo; manejo de estructura documental, manejo de fax, manejo de PC, manejo de programa de procesador de texto,
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Características para el puesto:</b>	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.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I) DATOS GENERALES

	Área de Contabilidad y Cuenta Pública
	1
	Subdirección de Administración y Planeación
	Departamento de Recursos Financieros
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Administración y Planeación.</li> <li>• Departamento de Recursos Financieros</li> <li>• Área de Tesorería y Caja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• integrar la información financiera con respecto a los cheques expedidos, erogaciones realizadas durante el periodo.</li> <li>• Apoyar en la integración final de los Estados Financieros</li> <li>• Integrar información financiera respecto a los pagos que se le hacen a los proveedores, así como reintegros que estos hacen.</li> </ul>

Contactos Externos:	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Administración y Finanzas</li> <li>Secretaría de Contraloría</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la Información del uso de los recursos y la integración de la Información financiera</li> <li>Que aprueben el correcto uso de los recursos autorizados por las Secretaría de Administración y Finanzas y la correcta aplicación de las normas que nos rigen en materia contable.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Descripción Genérica:
<p>Apoyar en el registro contable las operaciones del INJUDET, mediante la aplicaciones 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.</p>
Descripción Específica:
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar con los registros contables en las operaciones del INJUDET al Departamento de Recursos Financieros, así como de integrar los estados financieros que haya lugar y someterlos a consideración del Director de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental, a efecto de obtener la firma de autorización correspondiente.</li> <li>Apoyar con el registro de las órdenes de pago, depósitos y las Pólizas de Cheques en el sistema contable.</li> <li>Apoyar en la elaboración de la conciliación mensual de los saldos contables del presupuesto ejercido.</li> <li>Apoyar en la realización de las Conciliaciones Contables mensuales y enviarlas a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Secretaría de Contraloría.</li> <li>Apoyar a elaborar y presentar mensualmente los estados financieros del INJUDET, ante las Secretarías de Administración y Finanzas y a la Secretaría de Contraloría.</li> <li>Apoyar a realizar y mantener actualizada el control de las cuentas de Activo Fijo en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales</li> <li>Apoyar en llevar el control de la cuenta contable utilizada para el fondo revolvente.</li> <li>Apoyar en el cálculo del pago de impuesto de sueldos y salarios y presentar la declaración provisional correspondiente.</li> <li>Apoyar en registrar y mantener actualizados los movimientos contables financieros del INJUDET.</li> <li>Apoyar en la elaboración de pólizas de diario, ingresos y egresos con el propósito de respaldar contablemente los movimientos financieros del INJUDET.</li> <li>Apoyar en la actualización mensualmente de las conciliaciones bancarias y los reportes de gastos financieros del INJUDET, en base al informe de la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por la Subdirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en los eventos que realice el INJUDET.</li> </ul>

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Especialidad:</b>	Contador Privado, Carrera Trunca, Bachillerato, Carrera Técnica u otro.
<b>Conocimiento:</b>	Contables, administrativos, finanzas públicas, calidad, planeación, control, diseño de proyectos, manejo de Microsoft Office e Internet a nivel usuario.
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Disponibilidad para el trabajo, disponibilidad de horario, puntual buen trato, confidencialidad, integridad psicológica y emocional.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I) DATOS GENERALES

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Tesorería
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Lugar de Adscripción:</b>	Departamento de Recursos Financieros
<b>Reporta:</b>	Área de Contabilidad y Cuenta Pública
<b>Supervisa:</b>	Ninguno
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección de Administración y Planeación y Departamento de Recursos Financieros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar la relación de los depósitos de órdenes de pago, ministración de recursos, nóminas de sueldo, elaboración de cheques, y pago a proveedores.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Administración y Finanzas y Bancos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar los depósitos de las órdenes de pago, ministración de recursos, nóminas de sueldo en el Sistema de esa Secretaría y confirmar la cantidad de órdenes son aprobadas para su pago respectivo.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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.

## Beneficiarios Beneficiales

## Permanentes:

- Analizar y/o controlar los flujos de efectivos y demás activos circulantes del INJUDET.
- Tramitar la apertura y cancelación de las cuentas bancarias Estatales y Federales, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Verificar y/o confirmar en el sistema de la Secretaría de Administración y Finanzas las transferencias en las cuentas bancarias estatales y federales y emitir un reporte.
- Verificar y/o confirmar en las cuentas bancarias estatales y federales los depósitos efectuados por la Secretaría de Administración y Finanzas para efectuar los pagos a los diferentes proveedores, becados, entrenadores apoyos y así como el pago de nómina.
- Verificar y realizar el trámite bancario para el pago al personal del INJUDET.
- Generar reporte de las órdenes de pagos y ministración de Recursos que han sido depositadas para pago por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Realizar el control interno de las ordenes de pagos, ministración de recursos y canjes que han sido pagadas por el INJUDET
- Realizar controles internos necesarios que ayudarán a conocer el status y saldos en las cuentas bancarias de las ordenes de pagos y ministración de Recursos depositadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Realizar y revisar la elaboración de los cheques de las órdenes de pago y canjes.
- Verificar que al momento de efectuar el pago de las órdenes de pagos, canjes; la documentación soporte y las pólizas de cheques hayan sidos debidamente firmados por el proveedor y/o beneficiario así como constatar que no falte ningún documento al momento de pasar dicha documentación al área correspondiente para su contabiliización 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 Administración y Finanzas y, así como también deberá estar firmado por los demás titulares de las Direcciones y Unidades de apoyos correspondientes con sus soportes requeridos

**Periódicas:**

- Apoyar en la verificación en el sistema bancario el saldo para el pago de la nómina que envía la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para el pago quincenal de los trabajadores del INJUDET.
- Elaborar reportes de los cheques girados diariamente, y enviarlo al jefe de departamento de Recursos Financieros.
- Mantener actualizados los saldos disponibles en las cuentas bancarias estatales y federales.
- revisar los cobros de cheques en banco.
- Realizar cobros de cheques en banco.
- 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.
- Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, y la de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Eventuales:**

- Participar en los eventos que realice el INJUDET.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>Área de Trabajo:</b>	Área de Caja
<b>Número de Puesto:</b>	1
<b>Área de Dependencia:</b>	Departamento de Recursos Financieros
<b>Reporte:</b>	Área de Contabilidad y Cuenta Pública
<b>Supervisor:</b>	Ninguno
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Administración y Planeación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar todo lo relacionado con el pago de nómina, proveedores etc.</li> </ul>
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bancos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar algún pago o cobro</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Realizar los pagos oportunamente a los servidores públicos, becarios, jóvenes, proveedores y otros.

**Permanentes:**

- Apoyar en el análisis y controlar los flujos de efectivos y demás activos circulantes del INJUDET
- Realizar los pagos a los diferentes proveedores y otros.
- Realizar el pago de viáticos, apoyos al personal del INJUDET

<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el pago a los deportistas y demás personas con becas</li> <li>Realizar el pago a los deportistas, proveedores, promotores deportivos, entrenadores y otros con Recursos Federales enviados por la Comisión Nacional de Cultura Física y el Deporte e Instituto Mexicano de la Juventud.</li> </ul>
<b>Periódicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar el pago de la nómina que envía la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para el pago quincenal de los trabajadores del INJUDET.</li> <li>Apoyar en la elaboración de los reportes de banco diario.</li> <li>Realizar cobros de cheques en banco.</li> <li>Apoyar en los trámites bancarios requeridos.</li> </ul>
<b>Eventuales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en los eventos que realice el INJUDET.</li> </ul>

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato, Carreras Técnicas en Económico-Administrativo u otro.
<b>Conocimiento:</b>	Contables, administrativos, finanzas públicas, calidad, planeación, control, diseño de proyectos, manejo de Microsoft Office e Internet a nivel usuario.
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Disponibilidad para el trabajo, disponibilidad de horario, puntual buen trato, confidencialidad, integridad psicológica y emocional, honestidad.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

	Departamento Planeación
	1
	Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
	Subdirección de Administración y Planeación
<b>Supervisión:</b>	1 Jefe de Proyecto
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección de Administración y Planeación y Unidades Administrativas del INJUDET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en difundir la aplicación de las normas para la elaboración e integración de los programas sustantivos y especiales que realizan las unidades administrativas del INJUDET.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Contraloría, Secretaría de Planeación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias centralizadoras para la integración del proyecto del presupuesto del INJUDET y dar respuesta de información en materia de planeación.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<p>Planear, evaluar y participar en la elaboración de los programas que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo, Regionales y Especiales, asimismo, brindar apoyo y orientación a todas las Unidades Administrativas de la Institución en materia de planeación, así como coordinar la evaluación, el desarrollo, avance y resultados de los Programas Operativos Anuales.</p>
<b>Permanentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar con la Subdirección de Administración y Planeación en la formulación y ejecución de programas de planeación y evaluación de la gestión pública, calidad y mejora continua.</li> <li>Participar en la integración y análisis del presupuesto anual del INJUDET, de acuerdo a las fechas establecidas y atendiendo la normatividad vigente en la materia.</li> </ul>

- Participar en la elaboración de los mecanismos de reestructuración orgánica, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por las unidades administrativas de este INJUDET.
- Realizar la difusión de las normas y lineamientos para la elaboración e integración de los programas sustantivos y especiales que realizan las unidades administrativas del INJUDET.
- Integrar y elaborar los planes, programas de calidad, profesionalización y gestión pública en los servidores Públicos del INJUDET.
- Integrar los informes que presenta el INJUDET, a los diversos órganos rectores.
- Ingresar los avances físicos y financieros en los sistemas de evaluaciones que presenta el INJUDET, a los diversos órganos rectores.
- Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, Programas Operativos Anuales, sectoriales, regionales y especiales en materia de Juventud y Deporte como INJUDET, mediante la presentación de las propuestas que proceden en relación con las funciones y objetivos a la Secretaría del ramo a que pertenezcan.
- Vigilar y apoyar en la integración de los programas, proyectos y acciones a cargo del INJUDET, que sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial con los objetivos sectoriales e institucionales.
- 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 en la elaboración del Manual General de Organización y de procedimiento del INJUDET, de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables en la materia.
- Orientar a las unidades administrativas del INJUDET en la elaboración de Manuales de Organización y de procedimientos.
- Participar en la coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica, en la elaboración y revisión del Reglamento Interior del INJUDET, de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables en la materia.
- Recopilar y sistematizar la información necesaria para evaluar los planes y programas de inversión que realizan las unidades administrativas del INJUDET, a fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Participar en la elaboración del programa sectorial de cultura física, deportiva y recreativa, de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables en la materia.
- Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno correspondiente en materia de cultura física, deportiva, recreativa y de juventud, y de todos aquellos informes, que el INJUDET deba presentar ante las instancias normativas.
- Realizar el análisis de la estructura orgánica, así como de presentar dictámenes a la subdirección de Administración y Planeación del INJUDET.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Eventuales:**

- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental del INJUDET.
- Asistir a las reuniones de trabajo de convocadas por otras Instancias Gubernamentales y no Gubernamentales.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
	Administración Pública, planeación, control y evaluación de proyectos, manejo de sistemas de cómputo, calidad y profesionalización
	1 año
	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.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Área de Planeación
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subdirección de Administración y Planeación
Reporta:	Departamento de Planeación
Supervisa:	Ninguno
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Planeación y Unidades Administrativas del INJUDET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en difundir la aplicación de las normas para la elaboración e integración de los programas sustantivos y especiales que realizan las unidades administrativas de este Instituto.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Contraloría, Secretaría de Planeación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias centralizadoras para la integración del presupuesto del INJUDET y dar respuesta de información en materia de planeación.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

**Descripción específica****Permanentes:**

- Apoyar en difundir la aplicación de las normas para la elaboración e integración de los programas sustantivos y especiales que realizan las unidades administrativas del INJUDET.
- Apoyar en la elaboración de planes y programas del INJUDET.
- Apoyar en la elaboración del Manual General de Organización y el Manual General de Procedimiento del INJUDET, de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables en la materia.
- Apoyar en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica, en la elaboración y revisión del Reglamento Interior del INJUDET, de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables en la materia.
- Apoyar en la difusión entre las unidades administrativas adscritas al INJUDET, las políticas establecidas por la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Director de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental de este INJUDET.

**Periódicas:**

- Apoyar en el seguimiento de los programas, proyectos y acciones a cargo del INJUDET, sean congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo y con los objetivos sectoriales e institucionales.
- Apoyar a las unidades administrativas en temas de planeación, con base en el Sistema Nacional de Planeación Democrática.
- Apoyar en la recopilación y sistematización en la información necesaria para evaluar los planes y programas que realizan las unidades administrativas del INJUDET, a fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.
- 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 elaboración del Informe de Gobierno correspondiente en materia de cultura física, deportiva, recreativa y de juventud, y de todos aquellos informes, que el INJUDET 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, Calidad e Innovación Gubernamental del INJUDET, para su reestructuración y actualización.

- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.
- Eventuales:**
- Apoyar en la asesoría a las unidades administrativas del INJUDET, en la elaboración de manuales administrativos y de procedimientos.
  - Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental del INJUDET.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
<b>Conocimiento:</b>	Administración Pública, planeación, control y evaluación de proyectos, manejo de sistemas de cómputo, calidad y profesionalización
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Informática, Sistemas y Soporte Técnico
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
<b>Reporta:</b>	Subdirección de Administración y Planeación
<b>Supervisa:</b>	Ninguno
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Administración y Planeación y Unidades Administrativas del INJUDET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener un mayor rendimiento y mantenimiento preventivo y correctivo.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Contatos Externos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Administración y Finanzas y Secretaría de Contraloría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El manejo de Sistemas e Innovación Tecnológica.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Descripción Genérica:</b>
Mantener en óptimas condiciones y rendimiento los equipos de tecnologías así como de las de redes, seguridad y comunicaciones.
<b>Descripción Específica:</b>
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, establecer y coordinar un sistema informático y bases de datos, acorde a las necesidades de información que genere y emite el INJUDET.</li> <li>• Realizar una adecuada administración de los bienes informáticos y sistemas propiedad del INJUDET.</li> <li>• Contribuir a la óptima administración para el mejoramiento del control, racionalidad, austeridad y productividad de los bienes informáticos.</li> <li>• Desarrollar un sistema de información automatizado en las unidades administrativas del INJUDET, para el mejor desempeño de sus funciones.</li> <li>• Promover e impartir programas de capacitación a los usuarios que manejan equipo de cómputo, para el uso eficiente de las paqueterías existentes.</li> <li>• Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por la Subdirección de Administración y Planeación.</li> </ul>

- Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como la normatividad vigente que regula los bienes informáticos propiedad del Gobierno Estatal.
- Participar en la integración de la información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información del INJUDET, para ingresarla al portal de transparencia en tiempo y forma.
- 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:**

- Mantener actualizado el inventario del hardware y software con que cuentan las unidades administrativas del INJUDET.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de informática que requieran las unidades administrativas del INJUDET.
- Realizar el mantenimiento y actualización a los sistemas de información institucional a fin de mantenerlos vigentes y actualizados.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Eventuales:**

- Realizar la instalación de equipos informáticos en los diferentes eventos que realiza el INJUDET.
- Verificar el buen funcionamiento del cableado estructural de la Red del INJUDET.
- Asistir a las reuniones de trabajo de convocadas por otras Instancias Gubernamentales y no Gubernamentales.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
<b>Conocimiento:</b>	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
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Categorías para el puesto:</b>	Actitud propositiva, disponibilidad para el trabajo, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>Área de Soporte Técnico</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Administración y Planeación
	Departamento de Informática, Sistemas y Soporte Técnico
	Ninguno
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Informática, Sistemas y Soporte Técnico y Unidades Administrativas del INJUDET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener un mayor rendimiento y mantenimiento preventivo y correctivo.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Administración y Finanzas y Secretaría de Contraloría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El manejo de Sistemas e Innovación Tecnológica.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Descripción Genérica:</b>	
Apoyar en mantener en buen estado los bienes y servicios informáticos del INJUDET.	
<b>Descripción Específica:</b>	
<b>Permanentes:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en difusión de la normatividad para el uso racional de la infraestructura de cómputo y redes.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de los bienes informáticos y suministros informáticos.</li> <li>• Apoyar en las medidas de control y seguridad y acceso a la red.</li> <li>• Apoyar en orientación y asesorías a los usuarios que así lo necesiten.</li> <li>• Desarrollar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Periódicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos e instalaciones</li> <li>• Apoyar en la elaboración del programa de mantenimiento preventivo, vacunación y verificación de los equipos.</li> </ul>	
<b>Eventuales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en los eventos que realice el INJUDET.</li> </ul>	

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
<b>Conocimiento:</b>	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
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Actitud propositiva, disponibilidad para el trabajo, integridad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Area de Adscripción:</b>	Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
<b>Reporta:</b>	Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
<b>Supervisa:</b>	3 Departamentos.
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental y Unidades Administrativas del INJUDET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender los requerimientos administrativos, necesidades del personal, supervisar y validar la nómina del personal, asistir a reuniones de trabajo, asistir a las comisiones asignadas por el Director General y/o Director de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Contraloría, Secretaría de Administración y Finanzas, Subsecretaría de Administración, Proveedores diversos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las auditorías, recepción y trámite de facturas, ejecutar las comisiones que turne la Subsecretaría de Administración y/o la Secretaría de Contraloría.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Descripción General:

Administrar y promover el desarrollo de los recursos humanos del INJUDET, para lo que habrá de formular, instrumentar, evaluar y controlar el presupuesto del personal, con base en la legislación y normatividad vigente, además de adquirir y suministrar los recursos materiales y bienes de consumo, así como de proporcionar los servicios generales necesarios, aplicando las disposiciones jurídica-administrativas en materia de adquisiciones y administración de bienes y servicios, con el fin de atender los requerimientos del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco.

### Descripción Específica:

#### Permanentes:

- Establecer, dirigir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y servicios generales del INJUDET.
- Supervisar los lineamientos a los cuales deberán ajustarse los nombramientos, remociones y demás movimientos del personal del INJUDET.
- Verificar las actividades relacionadas con la administración, desarrollo, contratación, promociones, cambio de adscripción, comisiones, permisos, licencias y bajas del personal del INJUDET, así como de vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral.
- Controlar y supervisar los descuentos de nómina por concepto de prestaciones sociales y otras deducciones de acuerdo a la normatividad establecida.
- Vigilar la actualización de la plantilla del personal que labora en el INJUDET, mediante el registro y control de movimientos realizados.
- Supervisar la integración y elaboración del programa anual de capacitación para el personal del INJUDET.
- Formar parte del Subcomité de Compras del INJUDET, de conformidad con las disposiciones jurídicas-administrativas que emitan la Secretaría de Contraloría y Secretaría de Administración y Finanzas.
- Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios cumplan con la normatividad vigente en la materia, así como la correcta integración de los expedientes de las mismas.
- Supervisar el almacén del INJUDET, e implementar el control de calidad en los procesos de adquisición, recepción y distribución de bienes e insumos.
- Administrar, supervisar y controlar el suministro, conservación, rehabilitación, y en general, el buen uso y servicio de los muebles e inmuebles adscrito al INJUDET.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría, por parte de las Unidades Administrativas adscritas al INJUDET.
- Dotar a las Unidades Administrativas del INJUDET los insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de cada ámbito de su competencia.
- Cumplir con los lineamientos que expidan las dependencias normativas, en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales y remodelación de la Infraestructura deportiva.
- Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, la de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Transparencia y Acceso a la Información.
- Los demás que le atribuya la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y los objetos y fines que se establezcan en el Reglamento Interior del INJUDET, y demás disposiciones aplicables que rigen las materias de su competencia.

#### Periódicas:

- Supervisar la inducción al personal de nuevo ingreso, a través de la orientación e información general, sobre la organización y funcionamiento del INJUDET, así como de facilitar su incorporación y adaptación a su entorno laboral.
- Expedir las credenciales y gafetes de identificación de los servidores públicos del INJUDET.
- Atender las auditorías a las que esta sujeta el INJUDET, así como elaborar y presentar los reportes especiales solicitados por las dependencias globalizadoras.
- Participar en elaboración el anteproyecto del presupuesto destinado al pago de sueldos de los trabajadores del INJUDET, en base a los lineamientos que establecen la Secretaría Administración y Finanzas, Subsecretaría de Administración y Secretaría de Planeación.

- Promover entre el personal del INJUDET, el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos que en materia laboral, expidan las dependencias normativas del Gobierno del Estado.
- Promover entre las unidades administrativas del INJUDET, su participación para la elaboración de propuestas de capacitación, adiestramiento y actualización de su personal.
- Verificar con base en los datos proporcionados por las unidades administrativas del INJUDET y considerando la normatividad existente en la materia, la integración del programa anual de adquisiciones de consumibles, mobiliario y equipo de oficina, computo electrónico, y otros y someterlos a consideración del Director de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
- Realizar el trámite de baja de Activo Fijo, ante la Secretaría de Contraloría y la Subsecretaría de Administración y mantener bajo custodia las pólizas de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles asignados al INJUDET.
- Remitir a las Subdirección de Administración y Planeación, el reporte mensual de inventarios de Activos y de los insumos para que se registren en la Contabilidad.
- Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia, así como controlar el servicio del conmutador y fotocopiado.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Eventuales:**

- Coordinar las acciones relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados al INJUDET.
- Asistir a las reuniones de trabajo de convocadas por otras Instancias Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Proporcionar el apoyo logístico así como los materiales necesarios de las reuniones que lleve a cabo el INJUDET.
- Atender las peticiones laborales de la delegación sindical del INJUDET.
- Participar en los eventos que realice el INJUDET.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

	Licenciatura, carrera afin o experiencia en el ramo.
	Administración Pública, Planeación Estratégica, Recursos Humanos, Materiales, Servicios Generales y Control de Almacén.
	2 años
	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.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

	Secretaria
	1
	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar y tramitar requerimientos administrativos, elaborar oficios, y atender al público en general.</li> </ul>

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores y público en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar y tramitar documentos diversos</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Realizar las actividades necesarias para coadyuvar a la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, a controlar y distribuir toda la información que se genere en su área.

**Permanentes:**

- Elaborar oficios, notas informativas, memorándums.
- Archivar la documentación que se genere en la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Sacar fotocopias de la documentación que sea necesaria para realizar algún trámite administrativo.
- Tramitar las solicitudes que se recepcionen en la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
- Atender al público en general.
- Enviar y recibir fax.
- Elaborar los requerimientos administrativos de material de oficina.
- Tramitar ante los departamentos de recursos materiales y servicios generales, los requerimientos administrativos del material que soliciten las diversas áreas del INJUDET.

**Periódicas:**

- Verificar el abasto del material de oficina de la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Subdirector.

**Eventuales:**

- Participar en los diferentes eventos que realice el INJUDET.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

	Secretaria ejecutiva, Carrera Técnica o Bachillerato
	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,
	1 año en puesto similar
	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.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

	Departamento de Recursos Humanos
	1
	Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
	1 Secretaria

<b>Contacto Interno</b>	
<p><b>Con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales y Unidades Administrativas del INJUDET.</li> </ul>	<p><b>Para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratar asuntos relacionados con el personal que labora en el INJUDET.</li> </ul>
<b>Contacto Externo</b>	
<p><b>Con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias Gubernamentales e Instituciones Privadas</li> </ul>	<p><b>Para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar documentación relacionada en materia de recursos humanos y prestaciones laborales.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Razón 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 INJUDET.

**Permanentes:**

- Realizar los trámites administrativos para la contratación, el registro, control y pago de remuneraciones del personal que labora en el INJUDET, así como llevar a cabo las acciones correspondientes para la contratación de los prestadores de servicios.
- Realizar quincenalmente las actividades relacionadas con el control de asistencia, registro de incidencias del personal, tiempos extraordinarios y generación de nómina.
- 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 INJUDET, para la instrumentación de actas administrativas/circunstanciadas de hechos a empleados que incurrir en las mismas, conforme a la normatividad establecida para tal efecto.
- Elaborar, registrar y entregar las credenciales del INJUDET, a los servidores públicos.
- Instrumentar los mecanismos de evaluación y 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 y 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.
- 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:**

- Organizar cursos de capacitación y desarrollo al personal para elevar su calidad productiva en el procedimiento de sus funciones.
- Elaborar las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario y constancias de pagos y retenciones del I.S.R. IVA E IEPS de los servidores públicos del INJUDET.
- Gestionar los cursos de capacitación para el personal ante la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental y la Subsecretaría de la Administración.
- Realizar diagnóstico situacional de las necesidades de capacitación para los servidores públicos.

- Elaborar el programa anual de capacitaciones del INJUDET.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Eventuales:**

- Participar en los eventos que realice el INJUDET.
- Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción y las bajas de personal del INJUDET, de conformidad con las disposiciones legales.
- Garantizar que las labores relacionadas con la administración y tramitación de las jubilaciones y pensiones, se realicen eficientemente.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, carrera afin o experiencia en el ramo.
<b>Conocimiento:</b>	Administración Pública, Recursos Humanos, Derecho Laboral, Capacitación, profesionalización.
<b>Experiencia:</b>	2 años
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Selección, Registro y Control de Personal
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
<b>Reserva:</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Supervisa:</b>	Ninguna
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales y Departamento de Recursos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en los tramites de altas, bajas, cambios de adscripción del personal y movimientos, ante al Subsecretaría de Administración.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

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

**Permanentes:**

- Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal adscrita al INJUDET
- Elaborar 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 INJUDET.
- Archivar en los expedientes de los trabajadores, las licencias médicas, permisos, días económicos y vacaciones.
- Elaborar las estadísticas sobre faltas y remitirlas a la Subsecretaría de Administración, para los trámites correspondientes.
- 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.

<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción y las bajas de personal del INJUDET, de conformidad con las disposiciones legales.</li> <li>• Instrumentar con la participación de las distintas áreas del INJUDET, los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal.</li> <li>• Realizar los sistemas de estímulos y recompensas que determinen las leyes y condiciones generales de trabajo.</li> <li>• Gestionar los cursos de capacitación para el personal, ante las instancias correspondientes.</li> <li>• Realizar el diagnóstico situacional de las necesidades de capacitación para los servidores públicos</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en los eventos que realice el INJUDET.</li> </ul>

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Trunca, Carrera Técnica o bachillerato u otro.
<b>Conocimiento:</b>	Administración general, gestión administrativa, manejo de estructura documental, manejo de PC, manejo de programa de procesador de texto, conocimientos administrativos, recursos humanos, derechos y conocimientos afines u otro.
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
<b>Reporta:</b>	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
<b>Supervisa:</b>	3 Jefes de Áreas
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas del INJUDET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratar asuntos relacionados con los requerimientos, mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del INJUDET, suministrar el material, resguardar el mobiliario y equipo en el almacén y desarrollar las funciones asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencia Gubernamentales, no Gubernamentales e Instituciones privadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 INJUDET y atender las auditorías de los diferentes órganos de fiscalización.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Descripción General:</b>
Abastecer oportunamente los bienes, servicios y materiales solicitados por las unidades administrativas del INJUDET, así como llevar el control de inventario, resguardo y realizar las entradas y las salidas del materiales del almacén
<b>Descripción Específica:</b>
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar la normatividad vigente para las adquisiciones de bienes y servicios del INJUDET, así como efectuar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.</li> </ul>

- Realizar oportunamente el suministro de los materiales y servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas del INJUDET, así como de vigilar y controlar la entrada y salida de bienes muebles y consumibles del almacén general.
- Controlar y administrar el almacén del INJUDET, así como realizar el trámite y proceso administrativo - legal para la baja de los activos inservibles.
- Realizar el trámite administrativo ante la Subsecretaría de Administración para la actualización y asignación de los números de inventarios para los bienes muebles del INJUDET.
- Elaborar el inventario general del activo fijo del INJUDET en coordinación con el departamento de Recursos Financieros y presentarlo ante Secretaría de Contraloría y la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para su registro formal.
- Elaborar y actualizar los resguardos, traspasos, altas y bajas del mobiliario y equipo de las unidades administrativas del INJUDET.
- Verificar en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado, a 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.
- Cumplir con los lineamientos que expidan las dependencias normativas, en materia de Infraestructura Deportiva, obra, rehabilitación y equipamiento.
- Realizar la agenda de las reuniones que realizará el INJUDET, para la adquisición y/o compras de materiales, mobiliario y equipos que soliciten las unidades administrativas del INJUDET.
- Remitir en tiempo y forma a la Subdirección de Administración y Planeación, 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.
- 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:**

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios, conforme a los requerimientos que presente las Unidades administrativa y someterlo a consideración de la Subdirección Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales del INJUDET.
- Realizar los trámites para la instalación del Subcomité de Compras del INJUDET, 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 INJUDET.
- Elaborar, verificar, sellar y suscribir las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité, al final de la reunión.
- Organizar, y participar en las reuniones del Subcomité de Compra del INJUDET, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Informar a los integrantes del Subcomité de Compras del INJUDET, 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.
- Elaborar el reporte mensual de inventarios de Activos Fijos y de los insumos para que se registren en la Contabilidad.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Eventuales:**

- Participar en los eventos que realice el INJUDET.
- Asistir a las reuniones de trabajo de convocadas por otras Instancias Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Informar a la Unidades Administrativas del INJUDET, sobre las medidas que se deben de adoptar en materia de racionalidad y disciplina presupuestal.
- Establecer medidas de control en el suministro de bienes consumibles del INJUDET.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	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
Características 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.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Área de Licitación y Compras
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
Reporta:	Departamento de Recursos Materiales
Supervisa:	
<b>Contactos Internos:</b>	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Recursos Materiales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar los trámites administrativos en las compras, licitaciones y revisar las facturas, cuadros comparativos para el trámite administrativo.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Contraloría, Secretaría de Administración y Finanzas y Proveedores Diversos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 INJUDET.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Descripción General:</b>
Realizar los trámites para llevar a cabo las reuniones ordinaria y/o extraordinaria del Subcomité de Compras del INJUDET, para las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el INJUDET.
<b>Descripción Específica:</b>
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en organizar las reuniones de trabajo para atender lo relacionado a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.</li> <li>• Apoyar en la realización de las gestiones para las adquisiciones de materiales, suministro y mobiliario, así como la contratación de servicios de alimentación, hospedaje, transporte</li> <li>• Apoyar en la solicitud y analizar las cotizaciones que presentan los proveedores.</li> <li>• Apoyar en llevar la agenda de las reuniones que realizará el INJUDET, para la adquisición y/o compras de materiales, mobiliario y equipos que soliciten las unidades administrativas del INJUDET.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar 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.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en base al programa y cronograma que emite la Subsecretaría de Administración, y de acuerdo al presupuesto autorizado.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de las invitaciones de los servidores públicos para que formen parte del Subcomité de Compras del INJUDET, observando los lineamientos correspondientes.</li> <li>• Apoyar en la realización de los trámites para la instalación del Subcomité de Compras del INJUDET, así como de informar a la Secretaría de Contraloría para su participación.</li> <li>• Apoyar con la información a los integrantes del Subcomité de Compras del INJUDET, 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.</li> <li>• Apoyar en la elaboración, verificar, sellar y suscribir las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité, al final de la reunión.</li> <li>• Apoyar 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.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en los eventos que realice el INJUDET.</li> </ul>

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Exigencias:</b>	Bachillerato o Carrera Técnica.
<b>Exigencias:</b>	Administración Pública, diseño de proyectos, manejo de Microsoft Office e Internet a nivel usuario, leyes y reglamentos en Licitaciones, conocimientos de contratos.
<b>Exigencias:</b>	1 año
<b>Exigencias:</b>	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

	Área de Almacén
	1
	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
	Departamento de Recursos Materiales
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Recursos Materiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrar el material, resguardar el mobiliario y equipo en el almacén y desarrollar las funciones asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores Diversos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar el material adquirido por el departamento de recursos materiales.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Mantener en buen estado todos los artículos del almacén, así como de controlar las entradas y las salidas teniendo un control en los inventarios.

Descripción Específica:
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar los materiales, suministro, mobiliario y equipos que tenga a bien resguardar el almacén.</li> <li>• Apoyar en el proceso administrativo y legal para la baja de los activos inservibles.</li> <li>• Solicitar los requerimientos de bienes al jefe inmediato, para asegurar la prestación de los servicios en óptima condiciones.</li> <li>• Apoyar en el trámite ante la Subsecretaría de Administración, en solicitar los números de inventarios para los bienes muebles del INJUDET.</li> <li>• Participar en la elaboración del inventario general del activo fijo del INJUDET, y presentarlo ante la Dependencias correspondientes.</li> <li>• Proporcionar el suministro de los materiales requeridos por las diferentes unidades administrativas del INJUDET, así como de vigilar y controlar la entrada y salida de mobiliario y equipo de oficina del almacén general.</li> <li>• Participar en la elaboración de los resguardos, traspasos, altas y bajas del mobiliario y equipo de las unidades administrativas del INJUDET.</li> <li>• Realizar el trámite de las bajas de mobiliario, equipo de oficina, ante la Secretaría de Contraloría y la Subsecretaría de Administración.</li> <li>• Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y recursos del INJUDET de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Contraloría y Subsecretaría de Administración</li> <li>• Registrar en los kárdex las existencias de los materiales, manteniendo un stock de los mismos.</li> <li>• Registrar y mantener actualizadas las existencias de accesorios deportivos, materiales, mobiliario y equipos.</li> </ul>

<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y validar trimestralmente la información que se ingrese al Sistema de Entrega-Recepción de su Unidad Administrativa.</li> <li>• Elaborar junto con el jefe de Control de Almacén el inventario físico de las existencias del los bienes y materiales, cada seis meses.</li> <li>• Elaborar el inventario físico de las existencias del almacén, cada seis meses.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en los eventos que realice el INJUDET.</li> </ul>

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato o Carrera Técnica.
<b>Conocimiento:</b>	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.
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Experiencia en el tipo de actividad:</b>	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.

**I) DATOS GENERALES**

	Departamento de Servicios Generales
	1
	Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
	1 Jefe de área, 2 jefe de proyecto

Contactos Internos	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas del INJUDET.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las peticiones de conservación, mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento del INJUDET.</li> </ul>
Contactos Externos	
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias Gubernamentales y Proveedores</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites y solicitudes de reparaciones y mantenimientos.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción General
<p>Proporcionar con oportunidad los servicios generales que requieran las unidades administrativas del INJUDET de la Juventud y el Deporte de Tabasco.</p>
Permanentes:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotar a las unidades administrativas los servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles para cumplir en tiempo y forma con las encomiendas sustantivas del INJUDET.</li> <li>• Realizar el trámite y proceso administrativo - legal para la baja de los vehículos oficiales del INJUDET, ante la Secretaría de Contraloría y la Subsecretaría de Administración.</li> <li>• Mantener actualizado el inventario y resguardo del parque vehicular del INJUDET, así como la documentación requerida por las Dependencias normativas.</li> <li>• Controlar, evaluar y proporcionar en el ámbito de su competencia, los servicios de telefonía, fotocopiado, intendencia, vigilancia, correspondencia, mensajería y transporte al INJUDET, vigilando que estos sea estrictamente para uso oficial y moderado para las necesidades del servicio.</li> <li>• Vigilar y controlar de conformidad en la normatividad en la materia, que los vehículos oficiales se encuentre debidamente resguardados en las instalaciones del INJUDET, en los horarios establecidos y días no laborales.</li> <li>• Realizar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del INJUDET, así como proporcionar y garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones hidráulicas y eléctricas de los inmuebles.</li> <li>• Supervisar y controlar el encendido y apagado de las luces de las instalaciones del INJUDET, apeándose a las disposiciones normativas emitidas por el Gobierno del Estado.</li> <li>• Llevar el seguimiento de los consumos de combustible y lubricantes 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.</li> <li>• Remitir oportunamente a la Subdirección de Administración y Planeación el gasto por el consumo de energía eléctrica, agua, telefonía, así como el de combustibles, lubricantes y refacciones, para su trámite de pago correspondiente.</li> <li>• Controlar y supervisar la ejecución de los servicios generales a los inmuebles propiedad del INJUDET, verificando el estricto cumplimiento del clausulado del contrato, y en su caso, informar a la Dirección de Asesoría Jurídica para la aplicación de las penalizaciones y sanciones a que haya lugar.</li> <li>• 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.</li> </ul>
Periódicas:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de bienes muebles e inmuebles propiedad del INJUDET.</li> <li>• Realizar supervisiones periódicas en las instalaciones eléctricas del INJUDET para evitar posibles cortos en el cableado eléctrico.</li> </ul>

- Realizar las reparaciones menores en las unidades administrativas del INJUDET, así como en las instalaciones deportivas que lo requieran.
- Otorgar el mantenimiento a los equipos que presenten fallas.
- Dar mantenimiento preventivo a las maquinarias, podadoras, tractores, y otros.
- Realizar mediciones constantes a los centros de cargas para evitar posibles cambios de voltajes
- Supervisar a través de recorridos continuos el cumplimiento de las obligaciones de los vigilantes externos
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Eventuales:**

- Participar en los eventos que realice el INJUDET.
- 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 INJUDET.
- Apoyar en la logística de eventos especiales realizadas por el INJUDET.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
<b>Conocimiento:</b>	Administración Pública, planeación, seguimiento, control de inventarios, evaluación, manejo de PC y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos a nivel usuario.
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, honesto, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Mantenimiento a Instalaciones Administrativas
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
<b>Reporta:</b>	Departamento de Servicios Generales
<b>Supervisa:</b>	Personal adscrito al departamento
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
• Departamento de Servicios Generales.	• Mantenimiento a Instalaciones Administrativas.
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
• Ninguno	• Ninguno

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

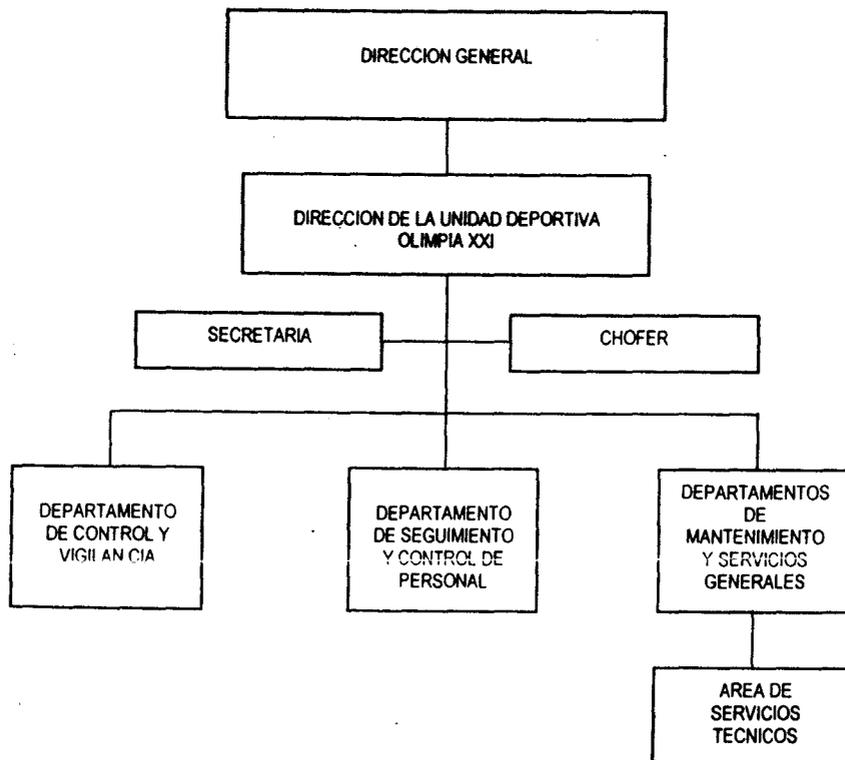
Proporcionar con oportunidad el mantenimiento y reparaciones que requieran las instalaciones de las unidades administrativas del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco.

Descripción Específica:	
<b>Permanentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, así como la dotación de combustibles y lubricantes.</li> <li>• Realizar el programa de actividades sobre el mantenimiento a los equipos y maquinarias.</li> <li>• Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.</li> <li>• Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el jefe del Departamento de Servicios Generales.</li> </ul>
<b>Periódicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las reparaciones menores en las unidades administrativas del INJUDET, así como en las instalaciones deportivas que lo requieran.</li> <li>• Otorgar el mantenimiento a los equipos que presenten fallas.</li> <li>• Dar mantenimiento preventivo a las maquinarias, podadoras, tractores, y otros.</li> </ul>
<b>Eventuales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en los eventos que realice el INJUDET.</li> </ul>

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica o Bachillerato u otro.
<b>Conocimiento:</b>	Conocimiento en mantenimiento, manejo de PC, manejo de programa de procesador de texto, conocimientos administrativos.
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	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.

**ORGANIGRAMA DE UNIDAD DEPORTIVA OLIMPIA XXI**



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Dirección de la Unidad Deportiva Olimpia XXI
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Dirección General
Supervisa:	3 Jefe de Departamentos
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General y Unidades Administrativas del INJUDET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar los trabajos requeridos para el buen mantenimiento de las instalaciones y coordinación de usos de las instalaciones con el área deportiva, así como la supervisión del área de Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asociaciones deportivas, Dependencias Gubernamentales y no Gubernamentales y Empresas Particulares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La realización de las organizaciones y coordinación de eventos que se tengan programados en estas instalaciones.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Descripción Genérica:</b>
Planear, implementar, supervisar y evaluar los programas para el uso de las instalaciones de la Unidad Deportiva Olimpia XXI, 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.
<b>Descripción Específica:</b>
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, organizar, supervisa los programas para el uso de las instalaciones de la Unidad Deportiva, en las diferentes disciplinas para el desarrollo del Deporte.</li> <li>Aplicar las políticas generales de trabajo asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.</li> <li>Elaborar, implementar y difundir el reglamento deportivo para el uso de las instalaciones deportivas y del comportamiento de los deportistas dentro de la unidad.</li> <li>Recepcionar y coordinar las solicitudes de asociaciones deportivas, clubes deportivos, ligas y escuelas deportivas, para elaborar la agenda de servicios de infraestructura deportiva.</li> <li>Fomentar el buen uso de las instalaciones para la práctica del deporte</li> <li>Coordinar y supervisar con los responsables y con las personas solicitantes, la entrega-recepción de las instalaciones deportivas.</li> <li>Coadyuvar a la organización y evaluación de las actividades administrativas, así como establecer la coordinación de los costos de mantenimiento y la operación de la Unidad Deportiva.</li> <li>Coordinar el ejercicio de los gastos corrientes y de inversión de los proyectos asignados a la Unidad Deportiva.</li> <li>Diseñar 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.</li> <li>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.</li> <li>Supervisar el funcionamiento de los servicios de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, así como de seleccionar los equipos y herramientas.</li> <li>Gestionar ante la Dirección de Administración, Calidad e innovación Gubernamental, toda documentación soporte para la operatividad y funcionamiento de la Unidad</li> <li>Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, la de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Transparencia y Acceso a la Información.</li> </ul>

- Los demás que le atribuya la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y los objetos y fines que se establezcan en su Reglamento Interior, y demás disposiciones aplicables que rigen las materias de su competencia.

**Periódicas**

- Supervisar la elaboración del presupuesto anual para garantizar los costos de mantenimiento, operativos y de inversión de la Unidad Deportiva.
- Convocar y presidir reuniones con los jefes de los diferentes departamentos que constituyen la Dirección de la Unidad Deportiva Olímpica XXI.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Eventuales:**

- Dirigir los trabajos de montaje de los eventos deportivos que se realizan en las instalaciones de la unidad deportiva.
- Supervisar las auditorías de la Secretaría de Contraloría y solventar las observaciones realizadas a los proyectos responsabilidad de la Dirección de Olímpica XXI.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean asignadas por la Dirección General del INJUDET.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Administrativos - mantenimiento - áreas deportivas
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, actitud de servicio, responsable, organizado, habilidades para realizar trabajo en equipo, manejo y control de información financiera y presupuestal, habilidad para interactuar con las personas.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Secretaria
Número de Puestos:	2
Área de Adscripción:	Dirección de la Unidad Deportiva Olímpica XXI
Reporta:	Dirección de la Unidad Deportiva Olímpica XXI
Supervisa:	Ninguna
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de la Unidad Deportiva y con Jefes de Departamento de Olímpica XXI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento de la correspondencia recibida y elaborada y de las instrucciones que el Director designe se lleven a cabo así como revisar la agenda de los compromisos, actividades o reuniones que el Director tenga que realizar.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Público en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar información sobre el trámite para solicitar algunas de las áreas con las que cuenta esta Unidad Deportiva, así como también del reglamento al que deben acatar y de los servicios que se les brinda.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Descripción Genérica:</b>	
Coadyuvar a la Dirección a controlar la información administrativa que se genera en su área.	
<b>Descripción Específica:</b>	
<b>Permanentes:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar la agenda del Director de la Unidad Deportiva Olímpica XXI.</li> <li>• Dar seguimiento a los asuntos relevantes para la Dirección de Olimpia XXI.</li> <li>• Elaborar la bitácora telefónica.</li> <li>• Recopilar y elaborar el reporte mensual gráfico que se entrega a la Dirección General del INJUDET</li> <li>• Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>• Sacar copia de la documentación para integrar expedientes.</li> <li>• Archivar toda la documentación que se genera en la Dirección.</li> <li>• Elaborar oficios, memorándum, tarjetas informativas, informes y reportes.</li> <li>• Tomar nota de los acuerdos en las reuniones que se llevan a cabo en la Dirección.</li> <li>• Monitorear en los diarios de circulación estatal la información deportiva y clasificarla.</li> <li>• Atender a los usuarios de las instalaciones de la Unidad Deportiva.</li> <li>• Desarrollar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Periódicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la organización de los eventos deportivos que se llevan a cabo en las instalaciones de la Unidad Deportiva.</li> </ul>	
<b>Eventuales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de la unidad.</li> </ul>	

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Carreta técnica o trunca
<b>Conocimiento:</b>	Manejo de PC, equipos de oficina y control de información.
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Excelente actitud de servicio, organizada, responsable, excelente presentación, habilidad para redactar y tomar notas.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Chofer
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de la Unidad Deportiva Olímpica XXI
<b>Reporta:</b>	Dirección de la Unidad Deportiva Olímpica XXI
<b>Supervisa:</b>	Ninguna
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Olimpia XXI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las actividades asignadas por la Dirección.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tiene</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tiene</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Descripción Genérica:	
Transportar el director de la Unidad Deportiva Olimpia XXI y personal administrativo a las actividades propias de sus funciones.	
Descripción Específica:	
<b>Permanentes:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transportar al Director de la unidad a las diversas actividades propias de su cargo.</li> <li>• Transportar al personal del departamento de procesos administrativo para la realización de trámites administrativos ante el Instituto de la Juventud y el Deporte del Estado de Tabasco.</li> <li>• Entregar la documentación que se genera en la Dirección de la Unidad Deportiva a las diferentes Secretarías y Dependencias de gobierno.</li> <li>• Transportar los recursos materiales del almacén general del Instituto de la Juventud y el Deporte del Estado de Tabasco al almacén de la Dirección de Olimpia XXI.</li> <li>• Verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado a cargo de la Dirección de Olimpia XXI.</li> <li>• Desarrollar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Periódicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transportar al jefe del área de recursos humanos cada quincena a la pagaduría del Instituto de la Juventud y el Deporte del Estado de Tabasco para que realice el pago de nómina al personal en modalidad de lista de raya.</li> </ul>	
<b>Eventuales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de la unidad.</li> <li>• Coadyuvar en el montaje para los eventos deportivos masivos que se realizan en la Unidad.</li> </ul>	

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica o Bachillerato u otro.
<b>Conocimiento:</b>	Manejo de vehículos
<b>Experiencia:</b>	2 años
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Persona proactiva con actitud de servicio, responsable.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I) DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Control y Vigilancia
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de la Unidad Deportiva Olimpia XXI
<b>Reporta:</b>	Dirección de la Unidad Deportiva Olimpia XXI
<b>Supervisa:</b>	Ninguno
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Olimpia XXI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de eventos, así como apoyo en los departamentos</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferentes usuarios de la Unidad Deportiva, de igual forma con diferentes Presidentes de Asociaciones y Personal del INJUDET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas los diferentes disciplinas, así como para ver diferentes eventos que las Asociaciones organizan como también Dependencias Gubernamentales, Escuelas Particulares entre otros.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Descripción Genérica:**

Administrar y controlar el uso de las instalaciones deportivas para el mejor aprovechamiento de las mismas.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Establecer, controlar y evaluar los planes y programas de las instalaciones deportivas en las diferentes disciplinas para el máximo aprovechamiento.
- Elaborar, implementar y difundir el reglamento deportivo sobre el uso de las instalaciones de la Dirección de la Unidad Deportiva Olimpia XXI, 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.
- Integrar toda la información correspondiente a los programas y actividades a su cargo.
- Presentar a la Dirección de Olimpia XXI los informes de las actividades a cargo de su departamento.
- Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de Olimpia XXI.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean asignadas por el director de la Unidad.
- Crear, implementar y promover programas deportivos que le permitan fomentar el deporte entre la población.
- Supervisar los programas y acciones a cargo del área de vigilancia de la Unidad Deportiva.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las personas encargadas de operar las instalaciones.
- Solicitar ante el área de recursos materiales los artículos deportivos que permita el óptimo funcionamiento de las instalaciones.
- Atender a los usuarios que desean hacer uso de las instalaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia.
- 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:**

- Asistir a juntas de las diferentes Direcciones y departamentos del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco.
- Apoyar a la Dirección de Olimpia XXI en la organización de eventos deportivos masivos en coordinación con el INJUDET.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Eventuales:**

- Convocar y presidir reuniones con el personal operativo del departamento de control y vigilancia.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
	Administrativos - Deportivos
	5 años
	Actitud de servicio, responsable, organizado, habilidades para realizar trabajo en equipo, habilidad para interactuar con la gente.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

## I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Departamento de Seguimiento y Control de Personal
Número de Puestos:	1
Área de Descripción:	Dirección de la Unidad Deportiva Olimpia XXI
Reporta:	Dirección de la Unidad Deportiva Olimpia XXI
Supervisa:	1
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de la unidad deportiva Olimpia XXI</li> <li>• Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales del INJUDET y público en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un control diario del personal, una base de datos general y manejar expedientes individuales de todos los trabajadores que laboran dentro de la unidad deportiva Olimpia XXI.</li> <li>• Recibir y entregar en tiempo y forma los reportes de incidencias, oficios, circulares y asuntos relacionados con el departamento de recursos humanos, esto generado durante los periodos laborales, como enlace entre la Unidad Deportiva Olimpia XXI y recursos humanos del INJUDET.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de administración y control del personal de la Dirección de la Unidad Deportiva Olimpia XXI, así como promover y evaluar el desarrollo de los recursos humanos.

**Permanentes;**

- Evaluar el desarrollo del personal que labora en la Dirección de Olimpia XXI para optimizar sus servicios.
- Realizar el control quincenal de asistencias, faltas, permisos, periodos vacacionales e incapacidades del personal.
- Elaborar reportes quincenales de incidencias al departamento de recursos humanos del INJUDET.
- Realizar el pago quincenal de los trabajadores en la modalidad de lista de raya.
- Promover entre el personal el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos que en materia laboral expidan las dependencias normativas del Gobierno del Estado.
- Proporcionar cursos de capacitación e innovación para el personal.
- Implementar un reglamento interno en materia laboral y supervisar que el personal lo cumpla.
- Integrar expedientes de la información administrativa que se genera en el departamento de seguimiento y control de personal.
- Desarrollar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.
- 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><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en la elaboración de altas, bajas, cambios o permutas del personal en coordinación con el departamento de recursos humanos del INJUDET.</li> <li>• Tramitar el pago de sueldos, prestaciones, bonos, primas de vacaciones, descuentos en coordinación con el departamento de recursos humanos del INJUDET.</li> <li>• Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de Olimpia XXI.</li> <li>• Solicitar documentación relacionada con la contratación del personal.</li> <li>• Atender las auditorias y solventar las observaciones realizadas a los proyectos responsabilidad de la Dirección de Olimpia XXI.</li> </ul>

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, carrera afin o experiencia en el ramo.
<b>Conocimiento:</b>	Administrativos - contables
<b>Experiencia:</b>	2 años
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Actitud de servicio, responsable, organizado, habilidades para dirigir, manejo y control de personal.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Area de Adscripción:</b>	Dirección de la Unidad Deportiva Olimpia XXI
<b>Reporta:</b>	Dirección de la Unidad Deportiva Olimpia XXI
<b>Supervisa:</b>	1 Jefe de Área
<p><b>Con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de la Unidad Deportiva Olimpia XXI.</li> </ul>	<p><b>Para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinarse e implementar planes y programas de mantenimiento y realizar en mejor forma sus actividades en el mantenimiento de esta Unidad.</li> </ul>
<p><b>Con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los usuarios de las instalaciones de esta Unidad Deportiva.</li> </ul>	<p><b>Para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y apoyo en montajes de eventos, así como dar mantenimiento a las áreas a ocupar de Instituciones Gubernamentales y Privadas</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<p>Proporcionar con oportunidad el mantenimiento correctivo y preventivo, así como servicio generales de Olimpia XXI</p>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar e implementar los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo dentro de las instalaciones de la Unidad Deportiva Olimpia XXI.</li> <li>• Supervisar la continuidad del funcionamiento de los servicios de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias de la Unidad.</li> </ul>

- Solicitar ante el área de recursos materiales el equipo, máquina, herramientas, accesorios y materiales que se requieran para los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Coordinar las actividades y requerimientos de los servicios generales de la Unidad Deportiva.
- 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.
- Coadyuvar al departamento de control y vigilancia en la organización y montaje de eventos deportivos masivos.
- Diseñar proyectos de construcción, adaptación y/o remodelación de las instalaciones deportivas.
- Proporcionar a la Dirección de la Unidad Deportiva un informe mensual gráfico de todas las actividades de mantenimiento que se realizan en las instalaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia.
- Supervisar los trabajos de limpieza de oficinas, sanitarios, regaderas y de las instalaciones en general.
- 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**

- Asistir a juntas de las diferentes Direcciones y departamentos del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco.
- Convocar y presidir reuniones con el personal operativo del departamento de mantenimiento y servicios generales.
- Implementar programas de trabajo de mantenimiento en pintura, carpintería, herrería, plomería y mantenimiento en áreas verdes.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Eventuales:**

- Asistir a reuniones convocadas por el director de la Unidad.
- Atender las auditorias de la Secretaría de Contraloría y solventar las observaciones realizadas a los proyectos responsabilidad de la Dirección de Olimpia XXI.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Construcción, mantenimiento en general.
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, responsable, habilidades para realizar trabajo en equipo y manejo de personal, habilidad para interactuar con la gente

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

Nivel de Estudios:	Area de Servicios Técnicos
Número de Puestos en el Puesto:	Una
Área de Adscripción:	Dirección de la Unidad Deportiva Olimpia XXI
Subárea:	Departamento de Mantenimiento y Servicios Técnicos
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de departamento, deportistas, usuarios y público en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y Supervisar la Unidad, que se respete el reglamento en cada una de las canchas donde se practican diferentes disciplinas.</li> </ul>

<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deportistas, usuarios y público en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar el buen uso de las canchas, auxiliarlos y brindarles el apoyo en las Instalaciones de esta Unidad Deportivas.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

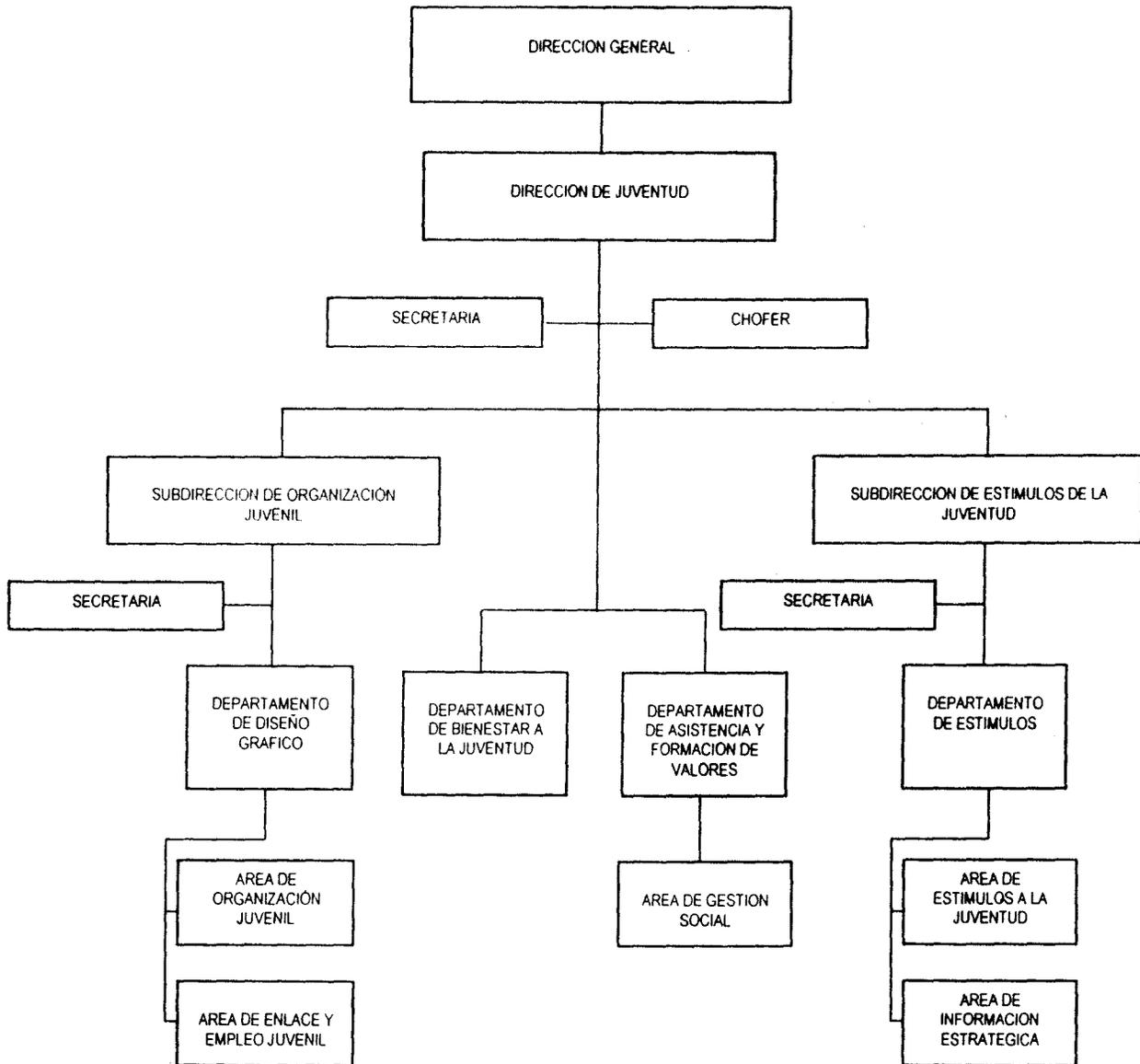
<b>Descripción Genérica:</b>
Apoyar en el control y vigilancia de las instalaciones deportivas de Olimpia XXI
<b>Descripción Específica:</b>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la realización de los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.</li> <li>• Vigilar la prestación de los servicios en las instalaciones eléctrica, hidráulica y sanitaria.</li> <li>• Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas.</li> <li>• Asignar al personal operativo del departamento de mantenimiento las actividades que deberán realizar a diario.</li> <li>• Vigilar y mantener en buen estado las instalaciones de la Unidad Deportiva Olimpia XXI.</li> <li>• Detectar las necesidades referentes a la conservación de las áreas verdes.</li> <li>• Coordinar los trabajos de montaje para los eventos deportivos masivos.</li> <li>• Vigilar la recolección diaria de basura en los contenedores y las áreas verdes.</li> <li>• Supervisar el buen uso de las máquinas, herramientas y equipos, así como maximizar el aprovechamiento de los recursos materiales destinados al mantenimiento de las instalaciones.</li> <li>• Elaborar el programa de guardias y descansos del personal operativo del departamento de mantenimiento.</li> <li>• Desarrollar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>
<p><b>Periódicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el reporte gráfico mensual de las actividades de mantenimiento que se realizan en las instalaciones de la Unidad Deportiva.</li> <li>• Inspeccionar los trabajos de pintura y cepillados de canchas, mantenimiento de mallas, trabajos de carpintería y de construcción.</li> </ul>

<b>Eventuales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el encargado del departamento de mantenimiento y servicios generales.</li> </ul>

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

	Bachillerato
	Mantenimiento en general, experiencia en puesto similar.
	2 años
	Actitud de servicio, responsable, habilidades en el manejo de trabajo en equipo y que sea una persona proactiva.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE JUVENTUD**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Dirección de Juventud
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Dirección General
Supervisa:	2 Subdirecciones, 4 Jefes de Departamentos, 1 Secretaria, 1 Chofer
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General, y Unidades Administrativa del INJUDET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdos con la Dirección General sobre la promoción y difusión de los programas de Juventud, así como mantener comunicación con las demás unidades administrativas en beneficio del INJUDET.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones No Gubernamentales y Asociaciones Civiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer enlaces y promocionar a nivel estatal las actividades y programas que se realizan en el INJUDET, concertar acuerdos y convenios de colaboración, con organizaciones privadas y sociales y con los municipios</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Descripción General:</b>
Impulsar la participación plena y activa de los jóvenes en la vida ciudadana y laboral a través del fortalecimiento de las capacidades de los jóvenes, y creación de condiciones de equidad entre los mismos.
<b>Descripción Específica:</b>
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover, fomentar y difundir a nivel estatal modelos de organización a través de la formación de brigadas juveniles.</li> <li>Elaborar con base en las disposiciones legales correspondientes al programa estatal de la Juventud</li> <li>Diseñar programas de atención a los jóvenes en función de los intereses expresados por ellos, captados por medio del programa "Buzón Joven"</li> <li>Instrumentar acciones que propicien la vinculación institucional a programas de orientación, fomento educativo y desarrollo integral de la juventud</li> <li>Promover convenios institucionales, privadas y sociales, en temas de carácter educativo, de organización y desarrollo juvenil de conformidad con los lineamientos que le indique el Director General</li> <li>Organizar y promover el desarrollo de eventos, certámenes, conferencias y foros que motiven la sana competencia y las opciones de expresión tanto en los campos de conocimiento, como de las habilidades</li> <li>Elaborar proyectos y organizar a los jóvenes que participen en programas de empleo enfatizando las oportunidades en aquellos que pertenecen a los sectores mas desprotegidos de la sociedad como es el caso de quienes habitan en zonas rurales, marginadas o jóvenes con capacidades</li> <li>Promover en coordinación con las dependencias competentes, programas o campañas de salud, enfocadas a los jóvenes en materia de medicina preventiva, planificación, familiar, adicciones y salud mental.</li> <li>Integrar a los jóvenes en actividades artísticas, culturales y recreativas que propicien el aprovechamiento del tiempo libre así como la infraestructura existente para estas actividades.</li> <li>Diseñar y poner en marcha programas de capacitación para los jóvenes que se encuentren en el mercado laboral.</li> <li>Promover programas de fortalecimiento de valores familiares, culturales, étnicos, entre otros mediante la impartición de talleres, conferencias y diversas acciones informativas, formativas y recreativas.</li> <li>Proponer al Director General la suscripción de convenios con la Secretaría de Desarrollo Económico, Nacional Financiera, el Banco de Comercio Exterior, entre otros, para impartir cursos y asesoría empresarial, que brinden conocimientos y herramientas para la organización en una empresa juvenil.</li> </ul>

- Promover ejecutar en coordinación en el Instituto Mexicano de la Juventud de conformidad con los lineamientos que le indique el Director General, el programa poder joven, brindando a la Juventud de la entidad, mejores opciones para la obtención de bienes y servicios.
- Instrumentar y promover los programas del Instituto Mexicano de la Juventud que operen en la entidad, en particular el de autoempleo juvenil, conforme a los lineamientos que señale el Director General.
- Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, la de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Transparencia y Acceso a la Información.
- Los demás que le atribuya la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y los objetos y fines que se establezcan en el Reglamento Interior del INJUDET, y demás disposiciones aplicables que rigen las materias de su competencia.

**Periódicas:**

- Informar oportunamente a la Dirección General de las actividades atendidas, canalizadas, solventadas o en proceso.
- Difundir los programas y acciones de la Dirección, mediante la instrumentación de políticas de comunicación social e imagen institucional.
- Emitir los informes correspondientes de las acciones y actividades de la Dirección.
- Promover la cobertura estatal de los beneficios que ofertan los programas de juventud.
- Concertar acuerdos y convenios de colaboración previa autorización de la dirección general, con organizaciones privadas y sociales y con los municipios para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud
- Incrementar la integración y participación juvenil en los aspectos de la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social y recreativa haciendo partícipes a los sectores público, social y privado.
- Acordar con el Director General los asuntos de su competencia.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Eventuales:**

- Proporcionar asesoría y consulta en materia de juventud a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de la dirección para someterlo a autorización de la dirección general.
- Integrar el informe anual de labores de la dirección.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
<b>Conocimiento:</b>	Manejo de Valores, de personal y conocimientos del Sector Juvenil
<b>Experiencia:</b>	
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Conocimiento en Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, responsable, organizado, facilidad de palabra, proactivo, capacidad de toma de decisiones.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	2
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Juventud
<b>Reporta:</b>	Dirección de Juventud
<b>Supervisa:</b>	Ninguno
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de la Dirección de Juventud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar la agenda del director, dar trámite a documentos oficiales, así como llevar el control de archivos</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Instancias no Gubernamentales y Asociaciones Civiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmar eventos y citas del director, organizar la agenda y recibir y realizar llamadas a diversas instituciones</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Descripción Genérica:</b>
Asistir a la dirección general en atención de sus instrucciones, llamadas telefónicas, visitas, manejo de papelería oficial, documentación administrativa, con el fin de optimizar tiempo y carga de trabajo.
<b>Descripción Específica:</b>
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y atención a la ciudadanía</li> <li>Tomar dictados, hacer oficios y documentos</li> <li>Llevar el control de archivos y expedientes.</li> <li>Recibir y realizar llamadas telefónicas</li> <li>Dar seguimiento a las llamadas pendientes del director</li> <li>Organizar la agenda de trabajo, en coordinación con las actividades de los programas de la Dirección</li> </ul>
<b>Periódicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el directorio de servidores públicos actualizados.</li> <li>Transcribir y tramitar los documentos oficiales, previamente autorizados por la dirección.</li> <li>Confirmar eventos y citas oficiales de la dirección, coadyuvando a la coordinación de la agenda de trabajo.</li> <li>Recibir y realizar llamadas telefónicas</li> </ul>
<b>Eventuales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar informes a los jóvenes que asistan a las instalaciones de la dirección de juventud.</li> <li>Atender las peticiones diversas mediante llamadas o visitas a esta área por funcionarios, personal del INJUDET y/o ciudadanía.</li> </ul>

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

	Técnica con conocimientos en secretariado.
	Office, Pc, Captura
	Archivo, atención a clientes
	Preactivos, responsable, organizado, iniciativa, actitud de servicio.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I) DATOS GENERALES

<b>Nombre del Puesto:</b>	Chofer
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Juventud
<b>Reporta:</b>	Dirección de Juventud
<b>Supervisa:</b>	Ninguno
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Dirección de Juventud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transportarlos al lugar que se requiera, así como entregar la correspondencia que se le asigne.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diversas Instancias Gubernamentales y Particulares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La entrega de correspondencia</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Descripción Genérica:</b>
Proporcionar el servicio de transporte seguro, cuidando el correcto funcionamiento de la unidad, así como ser eficiente en las acciones y funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
<b>Descripción Específica:</b>
<b>Permanentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar el servicio de transporte al director, cuidando la unidad asignada y buen funcionamiento.</li> <li>Entregar correspondencia a las distintas instancias de gobierno</li> <li>Efectuar tramites correspondientes</li> <li>Instrumentar acciones que propicien la vinculación institucional a programas de orientación, fomento educativo y desarrollo integral de la juventud.</li> </ul>
<b>Periódicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar el control de servicio y mantenimiento de la unidad asignada, a fin de que éste se realice en el tiempo y forma pertinentes, evitando con ello posibles fallas.</li> </ul>
<b>Eventuales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a instrucciones conferidas.</li> </ul>

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica o Bachillerato u otro.
<b>Conocimiento:</b>	Experiencia en Manejo de Vehículos
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en todo tipo de vehículo
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Responsable, organizado, iniciativa, actitud de servicio, Licencia de manejo vigente.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Subdirección de Organización Juvenil
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Juventud
Reporta:	Dirección de Juventud
Supervisa:	1 Jefe de Departamento
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Juventud y Unidades Administrativas del INJUDET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar los eventos y actividades a realizar, así como con las Unidades Administrativas para la promoción de los programas y apoyo mutuo con las actividades a realizarse.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Particulares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a las convocatorias nacionales, y con las demás instancias, así como promover la participación de los jóvenes en los programas.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Descripción Genérica:**

Promover e impulsar los programas de desarrollo social que estimulen la participación de la juventud, proporcionar asesoría a los jóvenes para su organización y participación social, para que funjan como detectores de necesidades y definan sus proyectos de desarrollo, creando participación del gobierno federal, estatal, municipal y de la sociedad.

**Descripción Específica:****Permanentes:**

- Promover, fomentar y difundir modelos de organización y desarrollo juvenil.
- Impulsar el desarrollo juvenil a través de espacios de expresión y participación en diversas áreas del quehacer cotidiano, académico, productivo, cultural, social y de protección al ambiente.
- Elaborar programas que contribuyan y consoliden la organización y participación de la juventud.
- Proponer los programas de orientación, fomento educativo y desarrollo integral a la juventud
- Organizar, instrumentar y supervisar el desarrollo de eventos, certámenes, conferencias.
- Elaboración de programas específicos para los jóvenes de escasos recursos y los discapacitados.
- Organizar talleres de esparcimiento y expresión, para integrar a los jóvenes y
- Definir acciones y estrategias que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de desarrollo de los jóvenes de las comunidades rurales e indígenas.
- Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, la de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Transparencia y Acceso a la Información.
- Los demás que le atribuya la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y los objetos y fines que se establezcan en el Reglamento Interior del INJUDET, y demás disposiciones aplicables que rigen las materias de su competencia.

**Periódicas:**

- Difundir y promover las convocatorias de los Premios y Certámenes Estatales y Nacionales.
- Llevar un control por escrito de los jóvenes beneficiados por el programa y cuantificarlos por número, género y tipo de apoyo o resultado.
- Elaborar la memoria de los eventos respectivos e integrar la información generada en los mismos.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Eventuales:**

- Efectuar reuniones de trabajo con los responsables de las diversas áreas, para revisar avances, acordar acciones y reforzar criterios de atención.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Informática, Logística, manejo de recursos humanos y sector juvenil.
Experiencia:	3 años
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, responsable, facilidad de palabra, excelente presentación y disponibilidad de horario.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Secretaria
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Juventud
Reporta:	Subdirección de Organización Juvenil
Supervisa:	Ninguno
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
• Direcciones y Subdirecciones	• Dar trámite a correspondencia y solicitudes, así como hacer y recibir llamadas.
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
• Con Instancias relacionadas a los programas de la subdirección	• Hacer oficios y documentos que se requieran en la subdirección.

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****Descripción Genérica:**

Asistir a la dirección general en atención de sus instrucciones, llamadas telefónicas, visitas, manejo de papelería oficial, documentación administrativa, con el fin de optimizar tiempo y carga de trabajo.

**Descripción Específica:****Permanentes:**

- Recepción y atención de visitas a dirección general
- Tomar dictados, hacer oficios y documentos
- Llevar el control de archivos y expedientes.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas
- Dar seguimiento a las llamadas pendientes del director
- Organizar la agenda de trabajo, en coordinación con las actividades de los programas del INJUDET.

**Periódicas:**

- Mantener el directorio de servidores públicos actualizados.
- Transcribir y tramitar los documentos oficiales, previamente autorizados por la dirección.
- Confirmar eventos y citas oficiales de la subdirección, coordinando la agenda de trabajo.
- Tomar dictados, hacer oficios y documentos.

**Eventuales:**

- Proporcionar informes a los jóvenes que asistan a las instalaciones de la dirección de juventud.
- Atender las peticiones diversas mediante llamadas o visitas a esta área por funcionarios, personal del INJUDET y/o ciudadanía.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Escolaridad:	Técnica con conocimientos en secretariado.
Conocimiento:	Office, Pc, Captura
Experiencia:	Archivo, atención a clientes
Características para ocupar el puesto:	Preactivos, responsable, organizado, iniciativa, actitud de servicio.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Departamento de Diseño Gráfico
Número de Personas en el Puesto:	1
Area de Adscripción:	Dirección de Juventud
Reporta:	Subdirección de Organización Juvenil
Supervisa:	Ninguno
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de la Dirección de Juventud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar convocatorias, trípticos volantes, etc. que se utilizaran en los eventos, así como el diseño del material publicitario para la difusión de los programas y acciones del INJUDET.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instancias que colaboren con éste Instituto en ciertas actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer la imagen del evento a realizar para la promoción y difusión.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Descripción Genérica:</b>
Elaborar material gráfico de los programas, acciones, eventos y participaciones del INJUDET, con el fin de dar a conocer las acciones que lleva a cabo el INJUDET.
<b>Descripción Específica:</b>
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer criterios homogéneos de imagen para la promoción y difusión del INJUDET</li> <li>Apoyar a las Unidades Administrativas del INJUDET, en el diseño gráfico de los formatos, boletines informativos, trípticos, convocatorias, volantes, etc.</li> <li>Diseñar material publicitarios impresos para la difusión de programas y acciones del INJUDET.</li> <li>Proponer estrategias de diseño para campañas publicitarias y publicaciones especiales.</li> <li>Diseñar formatos atractivos para la publicación de material informativo como trípticos, carteles, publicaciones y demás material informativo.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>Periódicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el informe semanal de actividades y enviarlo al director de juventud para su seguimiento correspondiente.</li> <li>Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ul>
<b>Eventuales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acudir a las reuniones de trabajo con los responsables de las diversas áreas, para revisar avances, acordar acciones y reforzar criterios de atención.</li> <li>Asesorar en el ámbito de la gestión a las asociaciones juveniles ya existentes y afiliadas al INJUDET, para que participen activamente.</li> <li>Proporcionar apoyo y orientación a los jóvenes que asistan a las instalaciones de la dirección de juventud.</li> </ul>

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Paqueterías de Diseño
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, creatividad, facilidad de palabra, responsabilidad de horario.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Área de Organización Juvenil
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subdirección de Organización Juvenil
Reporta:	Departamento de Diseño Gráfico
Supervisa:	Ninguno
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de la Subdirección de Organización Juvenil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar los programas que estén a su cargo.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instancias educativas, organizaciones civiles y juveniles, así como con la ciudadanía general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar proyectos juveniles, impulsar y diversificar la participación de los jóvenes.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Promover e impulsar los programas de desarrollo social que estimulen la participación de la juventud de las comunidades, así abatir los rezagos sociales, la disminución de la pobreza y elevar la calidad de vida de la población.

**Permanentes:**

- Asesorar y gestionar oportunidades para el acceso a recursos destinados a la ejecución de proyectos juveniles, ante instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Impulsar el establecimiento de redes interinstitucionales con los sectores público y privado, organizaciones civiles y juveniles, así como centros educativos, que en función de heterogeneidad y diversidad juvenil, asuman el reconocimiento de su autonomía y formas de trabajo.
- Establecer mecanismos de coordinación con el fin de impulsar y diversificar la participación de los jóvenes en proyectos de servicio social en beneficio comunitario.
- Fortalecer el programa de servicio social con el propósito de ampliar los espacios de participación de los estudiantes jóvenes, mediante el impulso y aprovechamiento, para vincularlos con la realidad en beneficio preferencial de la comunidad.
- Fomentar los principios de corresponsabilidad y subsidiariedad entre las instituciones públicas y los jóvenes para realizar acciones de interés común.
- Instrumentar acciones que propicien la vinculación institucional a programas de orientación, fomento educativo y desarrollo integral de la juventud.

**Periódicas:**

- Realización de programas de participación para que las y los jóvenes se involucren y lleven a cabo acciones que promuevan una cultura de voluntariado.
- Realizar un informe mensual de las actividades concluidas, programadas y en proceso; cuya finalidad es homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

- Asistir a los diversos eventos y reuniones emanadas de los programas de desarrollo en materia de prevención, con previa autorización del director de juventud.
  - Programar las actividades semanales en conjunto con el subdirector del área y enviárselas al director de juventud.
- Eventuales:**
- Asesorar en el ámbito de la gestión a las asociaciones juveniles ya existentes y afiliaras al INJUDET, para que participen activamente.
  - Proporcionar apoyo y orientación a los jóvenes que asistan a las instalaciones de la dirección de juventud.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Escolaridad:	Pasante o Titulado
Conocimiento:	Computación, Manejo de Vehículo
Experiencia:	Conocimientos en problemáticas juveniles
Características para ocupar el puesto:	Preactivos, actitud de servicio, facilidad de palabra, iniciativa, responsable y organizado.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Área de Enlace y Empleo Juvenil
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subdirección de Organización Juvenil
Reporta:	Departamento de Diseño Gráfico
Supervisa:	Ninguno
<b>Contactos Internos:</b>	
Con:	Para:
• El personal de la Subdirección de Organización Juvenil	• Organizar y promover la participación de diversas instituciones, colaborar en los eventos a realizar.
<b>Contactos Externos:</b>	
Con:	Para:
• Diversas Instancias, empresas y ciudadanía general	• Canalizar las solicitudes de apoyo que le correspondan, crear la red de promotores y relacionarse con las empresas y organizaciones juveniles.

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Descripción Generica:</b>
Vincular los esfuerzos de organizaciones e instituciones que trabajan con y para jóvenes, que promuevan el sentido de servicio y la búsqueda del bien común, con programas atractivos de participación, que impulsen una movilización juvenil activa.
<b>Descripción Especifica:</b>
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiciar la participación igualitaria de los jóvenes respetando su organización social y sus valores, establecer vínculos con las diversas organizaciones juveniles para promocionar los programas de la dirección.</li> <li>• Crear una red de promotores juveniles en los 17 municipios del estado.</li> <li>• Recibir y atender las solicitudes de apoyo de personas.</li> <li>• Incorporar a organismos públicos y privados, para trabajar en beneficio y apoyo de los jóvenes del estado.</li> <li>• Promover la vinculación con organizaciones e instituciones, con el objetivo de fomentar programas de participación que propongan actividades en las que los jóvenes puedan participar activamente.</li> <li>• Crear una red de promotores juveniles en cada uno de los 17 municipios que conforman el estado.</li> </ul>

<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar apoyo y orientación a los jóvenes que asistan a la dirección de juventud.</li> <li>• Realizar juntas de trabajo mensuales de las actividades concluidas, programadas y en proceso, con la finalidad de llevar un mejor seguimiento de los programas realizados en la subdirección.</li> <li>• Promover actividades colectivas y productivas que generen beneficios tanto al adolescente como a su familia y comunidad.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear y programar las actividades a través de la elaboración del plan semanal de actividades.</li> </ul>

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Especialidad:</b>	Técnico o Pasante
<b>Equipamiento:</b>	Office, Pc, Captura
<b>Especialización:</b>	Archivo, elaboración de reportes, capacidad de cadena de logística.
<b>Características para el desempeño:</b>	Preactivos, responsable, organizado, iniciativa, actitud de servicio, Facilidad de palabra.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Bienestar a la Juventud
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Especialización:</b>	Dirección de Juventud
<b>Función:</b>	Dirección de Juventud
<b>División:</b>	Ninguno
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Juventud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para organizar los eventos de la dirección, la promoción y difusión de las actividades que se realiza en éste departamento.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto Mexicano de la Juventud, Instituciones Educativas, Organizaciones Civiles, H. Ayuntamientos, Sector de Salud, Procuraduría General de la República y ciudadanía general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a las convocatorias nacionales del Instituto Mexicano de la Juventud, de las Instituciones Educativas, establecer convenios así como buscar participantes y proyectos, con las demás Instancias para desarrollar y fortalecer cada una de las actividades y espacios que se realizan en beneficio de los jóvenes.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Descripción Genérica:</b>
<p>Promover e impulsar los programas que coadyuvan en los reconocimientos públicos a los jóvenes, así como para fortalecer las actividades realizadas, de igual forma impulsar espacios de participación y expresión en diversos rubros de interés nacional, estatal y municipal, que permitan su desarrollo individual y el de sus comunidades.</p>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar programas de capacitación a jóvenes que se encuentran en el mercado laboral, afín de que estén bien preparados.</li> <li>• Organizar talleres y seminarios con personal de la dirección, con temas de prevención y tratamiento de las adicciones, con el objetivo de motivar y actualizar a los jóvenes.</li> </ul>

- Fomentar en la juventud tabasqueña la participación en los procesos productivos y obras de carácter comunitario.
- Atender a los jóvenes con programas de salud, medicina preventiva, planificación familiar, adicciones y salud mental.
- Integrar a los jóvenes en actividades, artísticas, culturales y recreación que propicien la mejor utilización de este sector de la población.
- Supervisar y asesorar personalmente el desarrollo de los programas, otorgando apoyo logístico para la eficiente y eficaz atención para la realización de cada uno de los eventos.
- 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:**

- Difundir y promover las convocatorias de los premios y certámenes estatales y nacionales, por medio del programa Poder joven radio, además de las diversas instancias para su promoción.
- Apoyar a jóvenes de poblaciones indígenas y grupos marginados en la identificación y validación de proyectos y acciones tendientes a disminuir el rezago social.
- Planear y organizar las ceremonias correspondientes para la entrega de premios.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Eventuales:**

- Programar y realizar un calendario de actividades semanales y entregárselas al director de juventud.
- Realizar investigaciones sociales, estudios socioeconómicos y supervisión en campo.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Informática, Logística, manejo de recursos humanos y sector juvenil..
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, responsable, facilidad de palabra, excelente presentación y disponibilidad de horario.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Departamento de Asistencia y Formación de Valores
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Juventud
Reporta:	Dirección de Juventud
Supervisa:	1 Jefe de Área
<b>Con:</b> • La Dirección de Juventud	<b>Para:</b> • Organizar el programa permanente de ciclo de conferencias y difundir las convocatorias vigentes, elaborar programa de trabajo de las actividades a realizar,
<b>Con:</b> • Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Asociaciones Civiles e Instancias no Gubernamentales.	<b>Para:</b> • Impartir las conferencias, así mismo para que pueda canalizar jóvenes con algún problema, además de promover a los jóvenes participantes, y dar seguimiento a las necesidades que se deriven de la subdirección.

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****Descripción Genérica:**

Promover, atender y mejorar las condiciones de desarrollo de los jóvenes del estado, por medio de acciones y programas activos, que permitan integrarlos al quehacer productivo y económico de la sociedad tabasqueña.

**Descripción Específica:****Permanentes:**

- Difundir y concretar las convocatorias de los premios y certámenes estatales y nacionales.
- Integrar a los jóvenes en actividades artísticas, culturales y recreativas que propicien el aprovechamiento del tiempo libre así como la infraestructura existente para estas actividades.
- Supervisar las actividades asignadas a los prestatarios de servicio social dentro de la dirección de juventud.
- 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.
- Elaborar la memoria de los eventos respectivos e integrar la información generada en los mismos.
- Promover programas de fortalecimiento de valores familiares, culturales, étnicos, entre otros mediante la impartición de talleres, conferencias y diversas acciones informativas y recreativas.

**Periódicas:**

- Elaborar y programar las actividades a través de la elaboración del plan semanal de trabajo.
- Canalizar a los jóvenes a instituciones de apoyo en capacitación, financiamiento y/o asesorías especializadas para la concreción de sus proyectos y dar seguimiento a la evolución de los mismos.
- Promover a jóvenes que por su talento, creatividad, dedicación, trayectoria y aportaciones, estén en condiciones de vincularlos con el aparato productivo y con instancias públicas, sociales y privadas de financiamiento, para la aplicación de sus proyectos en los ámbitos que correspondan, logrando así beneficios individuales y colectivos.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Eventuales:**

- Analizar y programar la atención que requiera la población juvenil.
- Concertar las acciones con instancias de los sectores público, social y privado, para la integración de los comités organizadores de los eventos respectivos e integrar un jurado calificador para la evaluación de los trabajos de los participantes.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
<b>Conocimiento:</b>	Computación, Manejo de Vehículo, problemáticas juveniles
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Proactivo, actitud de servicio, facilidad de palabra, iniciativa, responsable y organizado.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Área de Gestión Social
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Juventud
Reporta:	Departamento de Asistencia y Formación de Valores
Supervisa:	Ninguno
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Juventud y el Departamento de Asistencia y Formación de Valores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer los programas que se lleven a cabo en la subdirección y colaborar en la organización de los eventos.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Asociaciones Civiles y Instancias no gubernamentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Difundir las convocatorias</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Descripción Genérica:</b>
Fortalecer la coordinación interinstitucional en las acciones, programas y proyectos de fomento a la participación juvenil.
<b>Descripción Específica:</b>
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer el programa de servicio social con el propósito de ampliar los espacios de participación de los estudiantes jóvenes, mediante el impulso y aprovechamiento, para vincularlos con la realidad en beneficio preferencial de la comunidad.</li> <li>Fomentar los principios de corresponsabilidad y subsidiariedad entre las instituciones públicas y los jóvenes para realizar acciones de interés común.</li> <li>Difundir los programas interinstitucionales que promuevan el desarrollo e integración de los jóvenes.</li> <li>Instrumentar acciones que propicien la vinculación institucional a programas de orientación, fomento educativo y desarrollo integral de la juventud</li> </ul>
<b>Periódicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la promoción de los programas de juventud</li> <li>Organizar y promover el desarrollo de eventos, certámenes, conferencias y foros que motiven la sana competencia y las opciones de expresar tanto en los campos del conocimiento como de las habilidades.</li> <li>Planear y programar las actividades a través de la elaboración del plan de actividades semanal.</li> </ul>
<b>Eventuales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar apoyo y orientación a los jóvenes que asistan a las instalaciones de la dirección de juventud.</li> </ul>

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Técnico o Pasante
Conocimiento:	Office, Pc, Captura
Experiencia:	Archivo, elaboración de reportes, capacidad de cadena de logística.
Características para ocupar el puesto:	Preactivos, responsable, organizado, iniciativa, actitud de servicio, Facilidad de palabra.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I) DATOS GENERALES

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirección de Estímulos de la Juventud
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de juventud
<b>Reporta:</b>	Dirección de Juventud
<b>Supervisa:</b>	1 Jefe de Departamento
<b>Contactos Internos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Juventud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar los eventos y actividades a realizar de la Dirección de Juventud, para promoción de los programas y apoyar a las actividades del INJUDET</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Particulares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a las convocatorias nacionales, del Instituto Mexicano de la Juventud y con las demás instancias, promover la participación de los jóvenes en los programas.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Descripción Genérica:</b>
Impulsar y fomentar la participación juvenil por medio de la apertura de espacios propositivos de expresión con temas del acontecer nacional, estatal y municipal, para propiciar la realización de actividades con los jóvenes, para promover su beneficio en diferentes áreas del quehacer tecnológico, cultural, social y académico.
<b>Descripción Específica:</b>
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Difundir y promover las convocatorias de los certámenes estatales y nacionales.</li> <li>Coadyuvar cuando así se requiera con las unidades orgánicas del INJUDET para su óptimo funcionamiento.</li> <li>Analizar y programar la atención que requiera la población juvenil.</li> <li>Instrumentar y promover los programas de la dirección de juventud que operen en la entidad, en particular perspectivas laborales.</li> <li>Organizar la distribución de apoyos económicos y becas.</li> <li>En coordinación con las diversas instancias municipales realizar programas para que los jóvenes ocupen su tiempo libre en actividades diversas.</li> <li>Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, la de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Transparencia y Acceso a la Información.</li> <li>Los demás que le atribuya la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, y los objetos y fines que se establezcan en el Reglamento Interior del INJUDET, y demás disposiciones aplicables que rigen las materias de su competencia.</li> </ul>
<b>Periódicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la memoria de los eventos respectivos e integrar la información generada de los mismos.</li> <li>Realizar reuniones de trabajo con los subordinados, responsables de las diversas áreas para revisar pendientes, avances y acciones a realizar.</li> <li>Apoyar a los jóvenes de los municipios</li> </ul>

**Eventuales:**

- Elaborar los análisis, opiniones o informes que les sean solicitados por el director.
- Asistir a los diversos eventos y reuniones emanadas de los programas de la dirección a su cargo que se llevan a cabo en los municipios del estado.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
<b>Conocimiento:</b>	Informática, Logística, manejo de recursos humanos y sector juvenil.
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Actitud de servicio, responsable, facilidad de palabra, excelente presentación y disponibilidad de horario.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I) DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Número de Puestos en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Juventud
<b>Reporta:</b>	Subdirección de Estímulos de Juventud
<b>Supervisa:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Subdirecciones, Jefes de Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar trámite a correspondencia y solicitudes, así como hacer y recibir llamadas.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con Instancias relacionadas a los programas de la subdirección y con ciudadanía general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer oficios que se necesiten en la subdirección, hacer y recibir llamadas y atender a funcionarios, personal del instituto y/o ciudadanía</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Descripción General:</b>
Asistir a la dirección general en atención de sus instrucciones, llamadas telefónicas, visitas, manejo de papelería oficial, documentación administrativa, con el fin de optimizar tiempo y carga de trabajo.
<b>Descripción de Oficio:</b>
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y atención de visitas a dirección general</li> <li>• Tomar dictados, hacer oficios y documentos</li> <li>• Llevar el control de archivos y expedientes.</li> <li>• Recibir y realizar llamadas telefónicas</li> <li>• Dar seguimiento a las llamadas pendientes del director</li> <li>• Organizar la agenda de trabajo, en coordinación con las actividades de los programas del INJUDET.</li> </ul>
<b>Periódicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el directorio de servidores públicos actualizados.</li> <li>• Transcribir y tramitar los documentos oficiales, previamente autorizados por la dirección.</li> <li>• Confirmar eventos y citas oficiales de la subdirección, coordinando la agenda de trabajo.</li> <li>• Tomar dictados, hacer oficios y documentos.</li> </ul>

**Eventuales:**

- Proporcionar informes a los jóvenes que asistan a las instalaciones de la dirección de juventud.
- Atender las peticiones diversas mediante llamadas o visitas a esta área por funcionarios, personal del INJUDET y/o ciudadanía.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Escolaridad:	Técnica con conocimientos en secretariado.
Conocimiento:	Office, Pc, Captura
Experiencia:	Archivo, atención a clientes
Características para ocupar el puesto:	Preactivos, responsable, organizado, iniciativa, actitud de servicio.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Departamento de Estimulos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Juventud
Reporta:	Subdirección de Estimulos de la Juventud
Supervisa:	2 Jefes de Áreas
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal de la Dirección de Juventud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar actividades, difundir los programas vigentes y participar en todas las actividades que organice el INJUDET.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instancias públicas y privadas, ciudadanía general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer convenios y ofrecer servicios que necesita el sector juvenil, así como atender a jóvenes que estén interesados en participar en algún programa.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Descripción General:**  
Promover entre los jóvenes el uso adecuado de su tiempo libre, mediante la orientación sobre opciones turísticas; el fortalecimiento a la economía juvenil, a través de la tarjeta de descuento (Poder Joven) para bienes y servicios consumidos por esta población; y con la realización de diversos certámenes.

**Descripción Específica:****Permanentes:**

- Acercar a los jóvenes una oferta atractiva de servicios turísticos a precios preferenciales, mediante la celebración de convenios y/o acuerdos con empresas e instituciones de los sectores público, social y privado, así como orientar e informar sobre las diversas alternativas de recreación y uso adecuado del tiempo libre.
- Coadyuvar al fortalecimiento de la economía de los jóvenes y contribuir a mejorar su calidad de vida mediante una tarjeta de descuento que proporcione a los jóvenes una atractiva adquisición de bienes y servicios a precios preferenciales.
- 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.
- Identificar las empresas e instituciones públicas, sociales y privadas que proporcionen los productos y servicios que necesita la población juvenil.
- Interactuar a través del portal Poder joven con los jóvenes registrados en el portal Poder Joven, organizaciones, empresas e instituciones.

<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar y programar semanalmente un plan de actividades.</li> <li>• Recabar información y datos de los eventos realizados para elaborar las memorias.</li> <li>• Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a los diversos eventos y reuniones emanadas de los programas de desarrollo, con previa autorización de la dirección.</li> </ul>

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Computación, Manejo de Vehículo, problemáticas juveniles
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	Preactivo, actitud de servicio, facilidad de palabra, iniciativa, responsable y organizado.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Área de Estímulos a la Juventud
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subdirección de Estímulos de la Juventud
Reporta:	Departamento de Estímulos
Supervisa:	Ninguno
<b>Contactos Internos:</b>	
<p><b>Con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Estímulos y Jefe de Departamento de la Dirección de Juventud</li> </ul>	<p><b>Para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y organizar el plan de trabajo, así como participar en ellos.</li> </ul>
<b>Contactos Externos:</b>	
<p><b>Con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas, instancias gubernamentales y educativas, así como ciudadanía general.</li> </ul>	<p><b>Para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer convenios con las empresas e instancias gubernamentales y educativas y promover la participación de los jóvenes en los programas de juventud.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Descripción Genérica:</b>
Impulsar y consolidar la participación comunitaria, con el propósito de aperturar espacios propositivos de expresión y participación juvenil, en beneficio de los jóvenes y del estado.
<b>Descripción Específica:</b>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la participación de los jóvenes en diversos programas que se lleven a cabo en las organizaciones, empresas e instituciones que promueven el trabajo en beneficio de su comunidad.</li> <li>• Identificar las empresas e instituciones públicas, sociales y privadas que proporcionen los productos y servicios que necesita la población juvenil.</li> <li>• Proporcionar apoyo y orientación en materia de empleo a los jóvenes que asistan a las instalaciones de la dirección de juventud.</li> </ul>

<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar, apoyar y acercar a los jóvenes hacia alternativas de turismo, recreación y uso adecuado del tiempo libre.</li> <li>• Concertar convenios con las empresas e instituciones que otorguen beneficios a las y los jóvenes.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y difundir en registro de todas las empresas que ofrecen tarifas, descuentos y acceso preferencial ala población juvenil, por medio de la tarjeta Poder Joven.</li> </ul>

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Pasante
<b>Conocimiento:</b>	Office, Pc, Captura
<b>Experiencia:</b>	Archivo, elaboración de reportes, capacidad de cadena de logística.
<b>Características para ocupar el puesto:</b>	Preactivos, responsable, organizado, iniciativa, actitud de servicio, Facilidad de palabra.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

	Área de Información Estratégica
	1
	Subdirección de Estímulos de la Juventud
	Departamento de Estímulos
	Ninguno
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Organización Juvenil, y Jefe de Departamento de Estímulos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar la información del cumplimiento de las actividades así como llevar un registro de las mismas.</li> </ul>
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias Federales, Estatales y Municipales e Instancias no Gubernamentales y Asociaciones Civiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y apoyar en los eventos que se realicen</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<p>Operar un mecanismo de coordinación con las diversas subdirecciones con el fin de beneficiar a la población joven de tabasco en la atención a sus necesidades, canalizando sus peticiones a las diferentes instituciones, coordinando las actividades a realizarse de acuerdo al programa de eventos y giras agendadas a la Dirección de Juventud.</p>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilar la información sobre el grado de cumplimiento de las funciones de cada unidad de la dirección de juventud, para mejorar su desempeño.</li> <li>• Llevar un registro de la información relativa a convenios y acuerdos, así como los recibos y comprobantes que amparan la entrega de apoyos para la presentación de informes, estadísticas y reportes que permitan una efectiva toma de decisiones.</li> <li>• Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, programadas y en proceso; con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos.</li> </ul>

<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acopiar y clasificar la información de los programas y eventos juveniles.</li> <li>• Coordinar la integración y presentación de la información de la dirección de juventud para su difusión, así como validar y autorizar la información que se difunda.</li> <li>• Integrar en coordinación con las áreas que corresponda, el anuario estadístico de los jóvenes, así como compilar la información relativa al informe de gobierno y a la memoria anual de labores de juventud.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y apoyar en los eventos que se realizan en la dirección de juventud.</li> <li>• Las demás que en el ámbito de su competencia se le delegue a la subdirección de enlace ejecutivo.</li> </ul>

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Experiencia:	Pasante o Titulado
Equipamiento:	Computación, Manejo de Vehículo
Experiencia:	Conocimientos en problemáticas juveniles
Características personales:	Preactivo, actitud de servicio, Facilidad de palabra, iniciativa, responsable y organizado.

## 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.

**COEDEMS:** 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.

**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 Finanzas y Contraloría, la Coordinación General de Planeación, la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental y Oficialía Mayor.

**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 práctica 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 práctica 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.

**DGMIG:** Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental.

**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.

**INJUDET:** Instituto de la Juventud y el 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 si las unidades administrativa 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 radical 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 ESTATAL DEL 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.

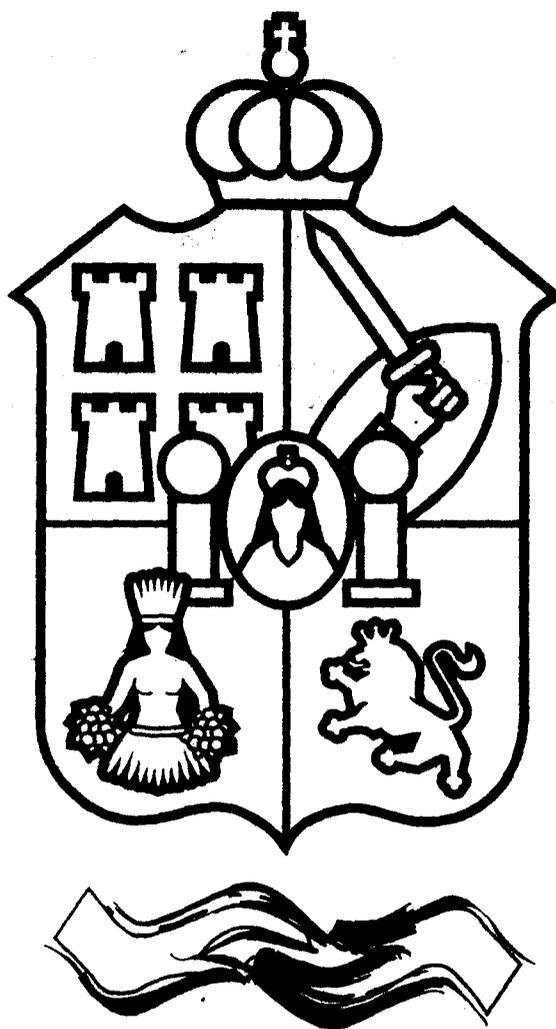
**SINADE:** Sistema Nacional del Deporte.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian 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.



**TABASCO**  
*Trabajar para transformar*

**El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.**

**Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos 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 a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.**