



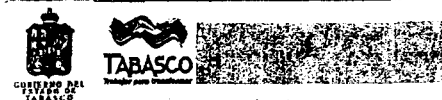
PERIODICO OFICIAL

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	1 DE AGOSTO DE 2012	Suplemento 7294
-----------	-----------------------	---------------------	--------------------

No.- 29797



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

UNIDAD RESPONSABLE DE SU
ELABORACION
LIC. DANIEL CASSELLANOS PEREZ
Director de Administración

UNIDAD RESPONSABLE DE SU
AUTORIZACION
MTRA. MELCHI FRANCO RUIZ
Directora General

FECHA DE ELABORACION
20 JUNIO 2012



Contenido

Introducción.....	
Objetivo General del Manual.....	
Objetivo Específico.....	
Antecedentes Históricos.....	
Marco Jurídico.....	
Atribuciones.....	
Misión.....	
Visión.....	
Estructura Orgánica.....	
Organigrama.....	
Descripción de Puesto de la Dirección General.....	
Descripción de Puesto de la Unidad Particular.....	
Descripción de Puesto de la Unidad de Apoyo Ejecutivo.....	
Descripción de Puesto de la Unidad de Información y Comunicación Social...	
Descripción de Puesto de la Unidad de Acceso a la Información.....	
Descripción de Puesto de la Dirección de Administración.....	
Descripción de Puesto de la Dirección de Asuntos Jurídicos.....	
Descripción de Puesto de la Dirección de Calidad para el Deporte.....	
Descripción de Puesto de Unidad Deportiva Olímpica XXI.....	
Descripción de Puesto de la Dirección de Juventud.....	
Descripción de Puesto de la Unidad de Infraestructura.....	
Glosario de Términos.....	

Introducción

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

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

El Manual de Organización del 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 Plan Estatal de Desarrollo, Programa Especial de la Juventud y el Deporte de Tabasco, objetivo, meta y visión del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco, ya que éste instituto está comprometido a impulsar las acciones necesarias para que los jóvenes de Tabasco encaucen sus energías en actividades productivas y que el deporte en nuestra Entidad sea una práctica cotidiana y ampliamente extendida entre los tabasqueños de todas las edades y condiciones sociales.

Objetivo General 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, tener información confiable y suficiente acerca de los alcances, atribuciones, funciones y niveles de responsabilidades del personal del mismo.

Objetivo Específico

Es un **documento de observancia general y consulta permanente** para:

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

Antecedentes Históricos

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

México fue de los primeros países en introducir el concepto de cultura física en el marco del Sistema Educativo Nacional, desde 1856 la asignatura de cultura física formaba parte del plan de estudios en las escuelas secundarias; 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 Gobernador Constitucional de Estado de Tabasco, el Lic. Tomás Garrido Canabal en 1930, surge la Dirección General de Educación Física, Estética y Extensión Cultural, encargada de coordinar los juegos deportivos, bola voleada y canasta. También impulsó la construcción de canchas-parque en la Ciudad de Villahermosa, de las colonias: Atasta de Serra, del Águila, del Bloque de Jóvenes Revolucionarios, Florida, Jesús García, Santiago Caparrosa y Campo de la Exposición.

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

En la década de los 40', 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, Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, se logra un repunte deportivo ante los demás Estados de la República Mexicana, ya que el 17 de abril de 1960, el Presidente de la República, Lic. Adolfo López Mateos, inauguró la Plaza de la Juventud, primera etapa de la Ciudad Deportiva. Al año siguiente, se pone en funcionamiento el Palacio de los Deportes con espacios para básquetbol, box, judo, lucha libre, salón de boliche, voleibol y cafetería.

Para 1963 se finaliza el proyecto de la Ciudad Deportiva, con la inauguración del parque infantil, las canchas de voleibol, fútbol soccer, pista de go-karts, pista exterior para automóviles, jardines, estacionamiento, la

Alberca Olímpica y la plaza principal; al siguiente año, se impulsa la construcción del ferrocarril infantil y las canchas de tenis y de frontón en ese recinto deportivo

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

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

En la administración del Ing. Leandro Roviroza Wade (1977-1982), Gobernador Constitucional del Tabasco, 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 Béisbol profesional con el equipo Abejas Verdes en 1977. También dio impulso a la infraestructura deportiva estatal, en 1981 se construyeron e inauguraron las unidades deportivas de los municipios de Balancán, Cárdenas, Centla, Cunduacán, Emiliano Zapata, Jalapa, Nacajuca, Tacotalpa y Teapa, que incluían pista de atletismo, campos de béisbol y fútbol soccer, canchas de básquetbol y voleibol, así como de juegos infantiles. Al año siguiente, se concluyen las unidades deportivas de Comalcalco, Huimanguillo, Jalpa de Méndez, Paraíso, Macuspana, y Tenosique; y la de Jonuta en 1983

Con el Lic. Enrique González Pedrero (1983-1987), Gobernador Constitucional del Tabasco se construyó en el Parque la Choca, un gimnasio equipado con una superficie de 2,400 m² actualmente Centro de Alto Rendimiento (CARD); 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, Gobernador Constitucional del Tabasco, 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), Gobernador Constitucional del Tabasco, impulsó la construcción de más de 300 parques recreativo-deportivos en las diferentes localidades y comunidades de los 17 municipios.

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

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

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

Tres años después el 26 de Julio del 2005, dentro de la misma administración se expide en el suplemento 6561 del periódico oficial el reglamento Interior del Instituto de la Juventud de Tabasco que tiene por objeto normar la estructura, organización, funcionamiento y administración de las unidades orgánicas que lo integran.

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

El 16 de diciembre de 2006, se publica en el Periódico Oficial, el Decreto No. 220, Suplemento 6707 C, en el cual el Lic. Manuel Andrade Díaz, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco, decreta las adecuaciones, reformas, y derogaciones a la Ley 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.

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

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

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
- Programa Sectorial 2007-2012 (Programa Estatal de Educación)
- Programa Especial de Juventud y el Deporte de Tabasco 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.
- Manual de Organización del Instituto del Deporte de Tabasco
- Manual de Organización y Descripción de Puestos del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco. (Publicado 29 agosto 2009)
- Decreto 013, por el que se suprimen diversos empleos públicos de la administración pública del estado libre y soberano de tabasco, Publicado en el Periódico Oficial de fecha 06 mayo 2010.

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 práctica 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.

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.

Objetivo del INJUDET

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.

Estructura Orgánica**1.0 Dirección General****1.0.1. Unidad Particular**

1.0.1.1. Asistente

1.0.2. Unidad de Apoyo Ejecutivo**1.0.3. Unidad de Información y Comunicación Social**

1.0.3.1. Área de Procesamiento y Difusión de la Información

1.0.3.2. Área de Fotografía y Video

1.0.3.3. Área de Relaciones Públicas

1.0.4. Unidad de Acceso a la Información**1.1. Dirección de Administración**

1.1.1. Departamento de Recursos Financieros

1.1.1.1. Área de Presupuesto, Programación, Control y Seguimiento

1.1.1.2. Área de Archivo

1.1.1.3. Área de Contabilidad y Cuenta Pública

1.1.2. Departamento de Recursos Humanos

1.1.2.1. Área de Selección, Registro y Control del Personal

1.1.3. Departamento de Planeación y Evaluación

1.1.3.1. Área de Integración y Seguimiento de Planes

1.1.4. Departamento de Tesorería

1.1.4.1. Área de Caja y Pagos

1.1.5. Departamento de Recursos Materiales

1.1.5.1. Área de Licitación y Compras

1.1.5.2. Área de Almacén

1.1.6. Departamento de Servicios Generales

1.1.6.1. Área de Mantenimiento a Instalaciones Administrativas.

1.2. Dirección de Asuntos Jurídicos

1.2.1. Departamento de lo Contencioso Administrativo

1.2.1.1. Área de Actas y Acuerdos

1.2.2. Departamento de Seguimiento y Trámites Jurídicos

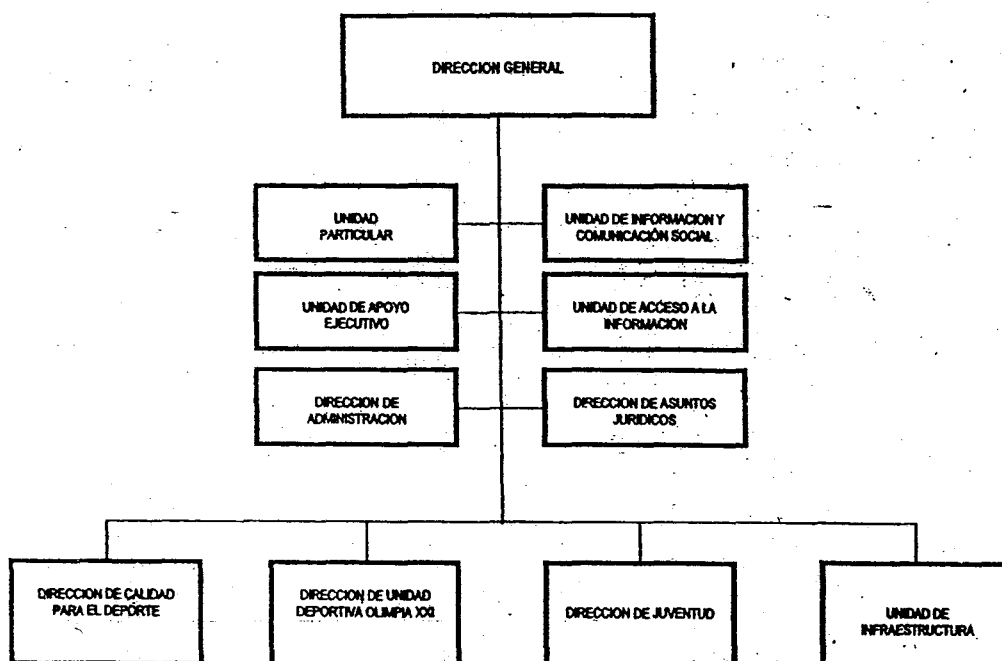
1.3. Dirección de Calidad para el Deporte

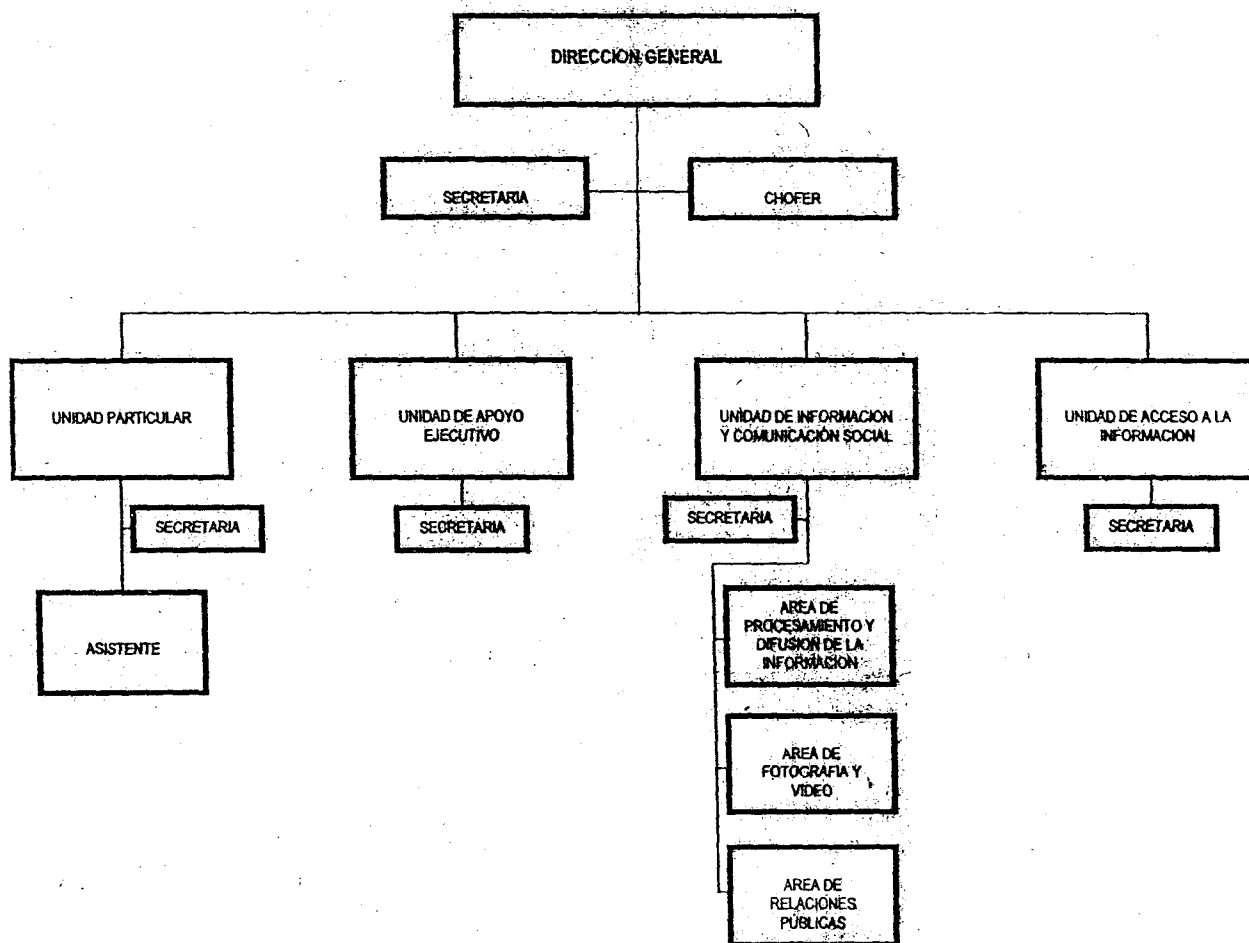
1.3.1. Departamento de Desarrollo del Deporte

1.3.1.1. Área del Sistema Estatal del Deporte

- 1.3.1.2. Área de Planeación del Deporte y Centro Estatal de Información y Documentación
- 1.3.1.3. Área de Capacitación y Certificación
- 1.3.1.4. Área de Asociaciones Deportivas
- 1.3.1.5. Área de Instalaciones y Material Deportivo
- 1.3.2. Departamento de Calidad y Alto Rendimiento
 - 1.3.2.1. Área de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte
 - 1.3.2.2. Área de Deporte Competitivo y Eventos Especiales.
 - 1.3.2.3. Área de Atención a Talentos Deportivos
 - 1.3.2.4. Área de Becas, Estímulos y Reconocimientos
- 1.3.3. Departamento de Cultura Física
 - 1.3.3.1. Área de Centros del Deporte Escolar y Municipal
 - 1.3.3.2. Área de Activación Física y Recreación
 - 1.3.3.3. Área de Atención a Promotores
 - 1.3.3.4. Área de Eventos Deportivos, Normatividad, Seguimiento y Evaluación.
- 1.4. Dirección de Unidad Deportiva Olímpica XXI
 - 1.4.1. Departamento de Enlace Administrativo, Seguimiento y Control
 - 1.4.1.1. Área de Control y Vigilancia
 - 1.4.2. Departamento de Servicios, Conservación y Mantenimiento
 - 1.4.2.1. Área de Servicios Técnicos
- 1.5. Dirección de Juventud
 - 1.5.1. Departamento de Bienestar a la Juventud y Espacio Poder Joven
 - 1.5.1.1. Área de Espacio Poder Joven
 - 1.5.1.2. Área de Enlace y Empleo Juvenil
 - 1.5.2. Departamento de Formación de Valores
 - 1.5.2.1. Área de Gestión Social
 - 1.5.3. Departamento de Estímulos a la Juventud
 - 1.5.3.1. Área de Recreación y Cultura
 - 1.5.4. Departamento de Organización Juvenil
 - 1.5.4.1. Área de Información Estratégica
- 1.6. Unidad de Infraestructura
 - 1.6.1. Área de Presupuestos y Precios Unitarios
 - 1.6.2. Área de Supervisión de Obras
 - 1.6.3. Área de Proyectos, Apoyo Técnico y de Mantenimiento a la Infraestructura Física
 - 1.6.3.1. Área de Logística

ORGANIGRAMA GENERAL DEL INJUDET





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Director General
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Poder Ejecutivo del Estado
Supervisa:	5 Direcciones, 5 Unidades de Apoyos, 17 Departamentos, 2 Secretaria, 1 chofer
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Unidades Administrativas del INJUDET	• Tratar asuntos relacionados con la operación, administración y manejo del INJUDET.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas, Asociaciones Deportivas y Asociaciones Juveniles etc.	• Hacer gestiones que permitan que los diversos programas y proyectos en materia de deporte y juventud, cumplan con los objetivos establecidos a nivel Federal, Estatal y Municipal.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:

Planear, organizar, coordinar, dirigir, promover, 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 Nacional y Estatal de Desarrollo, así como el Programa Especial de la Juventud y el Deporte de Tabasco, a fin de que la población tabasqueña alcance mayores niveles de bienestar y de salud, a través de la práctica sistemática de actividades físicas, recreativas y deportivas.

Descripción Específica:

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 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.
- Representar al Ejecutivo Estatal 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 indique su participación.
- Representar al Instituto y realizar las actividades necesarias para la consecución del objeto del INJUDET y el cumplimiento de sus atribuciones.
- 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.
- 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, y el Plan Estatal de Desarrollo.
- 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 las relaciones necesarias 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 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 materia deportiva.
- Fomentar la práctica del deporte y actitudes diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional y económica de la población en general, 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.
- Promover 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.
- Otorgar audiencia a la ciudadanía atendiendo a los planteamientos y solicitudes que se relacionen con las atribuciones de su responsabilidad.
- Designar, remover, nombrar, promover, estimular, sancionar a los servidores públicos jerárquicamente inferiores, que laboren en el INJUDET, así como otorgar los nombramientos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Proporcionar los apoyos de becas deportivas y 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, clubes, equipos, talentos deportivos, y a las Dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- 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, supervisar y organizar los programas para la práctica del deporte estudiantil, federado, popular, alto rendimiento en la Entidad Tabasqueña.
- Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET.

Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.
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, para el cumplimiento cabal del objeto del INJUDET. - Presentar a consideración del Gobernador del Estado, el Proyecto de Reglamento Interior, para su aprobación y expedición; así como las demás disposiciones jurídicas en materia de juventud y deporte. - Presentar el Manual de organización y Procedimiento 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. - 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. - Informar periódicamente sus actividades al Secretario de Educación - Cumplir con los lineamientos establecidos para efectuar trimestralmente el ingreso de Información al Sistema de Entrega-Recepción. - Realizar anualmente (mayo) en el sistema Declaranet la declaración patrimonial. - Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras Instancias Gubernamentales y No Gubernamentales.
Eventuales: - 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 Especial de Juventud y Deporte. - Actuar como órgano de consulta y 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:

Escolaridad:	Licenciatura Educación Física, carrera afin o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Administración Pública, preferentemente de Deporte y de atención a jóvenes.
Experiencia:	3 años.
Características para ocupar 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 Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Dirección General
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con: Unidad Particular y Unidades Administrativas del INJUDET.	Para: Recibir y tramitar correspondencia, así como informar lo relacionado con su área.
Contactos Externos:	
Con: Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, Asociaciones Deportivas, Población en General.	Para: Recibir y tramitar la correspondencia y canalizarlo con el Titular de la Unidad Particular.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Controlar la correspondencia e información administrativa que se genera en su área, en coordinación con la Unidad Particular

Descripción Específica	
Permanentes: - Llevar la agenda del Director General. - Recepcionar, revisar, registrar y controlar la correspondencia. - Clasificar, catalogar y aperturar los expedientes de archivo de trámite. - Archivar toda la documentación que se genere en la Dirección General. - Controlar la correspondencia en trámite. - Enviar y verificar los correos electrónicos con atención a la Dirección General. - Elaborar la bitácora telefónica. - Realizar y recibir llamadas telefónicas. - Sacar copias y solicitar el engargolado de documentación. - Dar trámite correspondiente a las solicitudes que llegan a la Dirección General del INJUDET. - Elaborar oficios, memorándum, tarjetas informativas y circulares que emitan la Dirección General. - Atender a los servidores públicos del INJUDET. - Atender al público en general que solicita audiencia con el (la) Director (a) General del INJUDET. - Enviar y recibir fax de las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo, así como también de Organismos Privados, Asociaciones Deportivas y Juveniles. - Elaborar minutas de reuniones. - Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia.	
Periódicas: - Apoyar en la elaboración de información de la Dirección General. - Actualizar el directorio interno de los servidores públicos y privados. - Elaborar requerimiento de material de oficina.	
Eventuales: Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Secretaria Ejecutiva, Bachillerato, carrera técnica o experiencia en el área
Conocimiento:	Manejo de programas de cómputo, equipos de oficina y control de información.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Excelente actitud de servicio, organizado, responsable, buena presentación, habilidad para redactar y tomar notas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Chofer
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Dirección General
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con: El Director General y Unidades de Apoyos que así lo requieran	Para: Recibir instrucciones de los lugares a donde trasladará al Director (a) General, de acuerdo a la agenda de trabajo.
Contactos Externos:	
Con: No tiene	Para: No tiene

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Transportar al Director General, y personal administrativo, a los lugares en donde se desarrollen actividades propias del Instituto de la Juventud y Deporte de Tabasco.

Descripción Específica:	
Permanentes:	- Transportar al Director (a) General, a los diversos lugares donde se desarrollen las actividades propias del INJUDET. - Transportar al personal de la Dirección General, para la realización de trámites administrativos ante las diversas Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal. - Entregar la documentación que se genera en la Dirección General a las diferentes Dependencias e instalaciones deportivas del INJUDET. - Verificar el buen funcionamiento de los vehículos asignados a la Dirección General. - Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia
Periódicas:	- Mantener los vehículos limpios y en buen estado. - Informar de alguna falla del vehículo
Eventuales:	Trasladar al Director General a los lugares de las reuniones extemporáneas en materia de Deporte y Juventud

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:	Unidad Particular
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Dirección General
Supervisa:	1 Jefe de área, 1 Secretaria
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Dirección General, Unidades Administrativas del INJUDET.	Ser el enlace entre el Director General y las Unidades Administrativas del INJUDET y coordinar las acciones propias de la misma.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Titulares y Secretarios Particulares de las diversas Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privada, Asociaciones Deportivas y Juveniles.	Ser el enlace y mantener una línea de comunicación para desarrollar eficientemente y eficazmente las acciones de la Dirección General.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Coadyuvar al Director General en los asuntos relativos a la juventud y deporte, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas del INJUDET.
Descripción Específica:
Permanentes: - Auxiliar al Director General, dentro del ámbito de su competencia en el ejercicio de sus atribuciones. - Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes encomendados a la Unidad a su cargo e informarle sobre los mismos. - Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que señala los por delegación o le correspondan por suplencia. - Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo. - Vigilar que los asuntos de su competencia se de cumplimiento a los ordenamientos legales y 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.
- Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Director General del INJUDET.
- Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo del Director General del INJUDET.
- Procurar la óptima organización eficiente de las giras de trabajo del Director General del INJUDET.
- 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 del INJUDET.
- 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, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones

Periódicas:

- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad.
- 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.
- Representar al Director General en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo adecuadamente informado de los pormenores de su actividad
- 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 Unidad 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.
- 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.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de su Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) en el sistema Declaranet la declaración patrimonial
- 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.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

Eventuales:

- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y mantenerlo informado periódicamente respecto al desarrollo de las mismas.
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Preferentemente de atención a jóvenes y de disciplinas deportivas.
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	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:	Titular de la Unidad Particular
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Unidad Particular	• Informar sobre los asuntos relacionados con su área
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Secretarías de las diversas Unidades Administrativas del INJUDET.	• Tramitar correspondencia y gestionar los diversos asuntos que requiera la Unidad Particular

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Atender a la ciudadanía en general, así como recepcionar y tramitar la documentación correspondiente.
Descripción Específica:
Permanentes: - Llevar la agenda de la Unidad Particular. - Recepcionar, revisar, registrar y controlar la correspondencia. - Clasificar, catalogar y aperturar expedientes de archivo - Archivar toda la documentación que se genere en la Unidad Particular. - Enviar y verificar los correos electrónicos con atención a la Unidad Particular. - Elaborar la bitácora telefónica. - Realizar y recibir llamadas telefónicas. - Sacar copias y solicitar el engargolado de documentación. - Dar trámite correspondiente a las solicitudes que llegan a la Unidad Particular del INJUDET. - Elaborar oficios, memorándum, tarjetas informativas y circulares que emita la Unidad Particular del INJUDET. - Atender a los servidores públicos del INJUDET. - Atender al público en general que solicita audiencia con el Titular de la Unidad Particular del INJUDET. - Enviar y recibir fax de las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo, así como también de Organismos Privados, Asociaciones Deportivas y Juveniles. - Elaborar minutas de reuniones - Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia. Periódicas: - Apoyar en la elaboración de información de la Unidad Particular. - Actualizar el directorio interno de los servidores públicos y privados. - Elaborar requerimiento de material de oficina. Eventuales: - Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Unidad Particular.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Secretaría Ejecutiva, Bachillerato, carrera técnica o experiencia
Conocimiento:	Manejo de programas de cómputo, equipos de oficina
Experiencia:	2 años.
Características para ocupar el puesto:	Excelente actitud de servicio, organizada, responsable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Asistente
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Titular de la Unidad Particular
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Director General y Titular de la Unidad Particular	• Apoyar en los trámites administrativos que se requieran en la Unidad Particular
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• No tiene	• No tiene

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:	
Asistir a la Unidad Particular en los asuntos relativos a la juventud y deporte, así como también, dar seguimiento y controlar la información administrativa que se genera en el área.	
Descripción Específica:	
Permanentes: • Coadyuvar con el Titular de la Unidad Particular para llevar la agenda del Director General del INJUDET. • Coadyuvar con el Titular de la Unidad Particular a elaborar la agenda semanal de actividades del Director General. • Dar seguimiento a los asuntos pendientes de la Unidad Particular. • Elaborar y llevar la bitácora telefónica. • Realizar y recibir llamadas telefónicas. • Sacar copia de la documentación para integrar los expedientes relativos a los asuntos de la Unidad Particular. • Archivar toda la documentación que se genera en el área. • Elaborar oficios, memorándum, requerimientos, tarjetas informativas, informes y reportes. • Apoyar en llevar bitácora de entradas y salidas de los vehículos de la Dirección General, así como también del combustible. • Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia.	
Periódicas: • Apoyar en la recopilación y elaboración del reporte mensual estadístico y gráfico de peticiones que se entrega a la Dirección General del INJUDET • Otorgar información para la elaboración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.	
Eventuales: • Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director General o el Titular de la Unidad Particular	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Bachillerato o experiencia en el área.
Cóncimiento:	Manejo de programas de cómputo, equipos de oficina y control de información.
Experiencia:	2 años.
Características para ocupar el puesto:	Excelente actitud de servicio, organizada, responsable, excelente presentación, habilidad para redactar y tomar notas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Unidad de Apoyo Ejecutivo
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Dirección General
Supervisa:	1 Secretaria
Contactos Internos:	
Con: • Dirección General y Unidades Administrativas	Para: • Establecer acuerdos que permitan la operación del mismo y notificar reuniones de trabajo con la Dirección General.
Contactos Externos:	
Con: • Las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas, Asociaciones Deportivas y Asociaciones Juveniles etc	Para: • Realizar las gestiones que permitan cumplir con los asuntos relacionados de juventud y deporte.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:	
Asesorar al (la) Director General (a) y colaborar en los asuntos relacionados con el Deporte, así como los relativos al apoyo y desarrollo de la Juventud.	
Descripción Específica:	
Permanentes: • Auxiliar al Director General, dentro del ámbito de su competencia en el ejercicio de sus atribuciones. • Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes encomendados a la Unidad a su cargo e informarle sobre los mismos.	

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo.
- Vigilar que los asuntos de su competencia se de cumplimiento a los ordenamientos legales y 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.
- 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.
- Sugerir el desarrollo e implementación de programas y actividades que sirvan de apoyo para el cumplimiento cabal de los objetivos del INJUDET.
- Apoyar en la elaboración e implementación de estrategias aplicadas al desarrollo del deporte en la Entidad.
- 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.
- Observar las disposiciones establecidas por las Dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

Periódicas:

- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad.
- 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.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director General del INJUDET.
- Informar periódicamente al Director General del INJUDET, respecto a las actividades que competen a la Unidad de Apoyo Ejecutivo.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Realizar el ingreso de información trimestral, al Sistema de Entrega-Recepción de Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial en el sistema Declaranet.
- 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.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

Eventuales:

- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y mantenerlo informado periódicamente respecto al desarrollo de las mismas.
- Elaborar discursos de los diversos eventos a los que asiste el Director General.
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

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 ocupar 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:	Secretario
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo
Supervisa:	Ninguno

Contactos Internos:	
Con:	Para:
Titular de la Unidad y Unidades Administrativas del INJUDET	Recibir correspondencia, así como de dar a conocer lo relacionado con su área.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, Asociaciones Deportivas, Población en General	Recibir y tramitar la correspondencia de la Unidad

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Controlar la correspondencia e información administrativa que se genera en la Unidad de Apoyo Ejecutivo.
Descripción Específica:
Permanentes: - Llevar la agenda del Director de la Unidad Apoyo Ejecutivo - Recepcionar, revisar, registrar y controlar la correspondencia. - Clasificar, catalogar y aperturar expedientes de archivo. - Archivar toda la documentación que se genere en la Unidad de Apoyo Ejecutivo del INJUDET. - Enviar y verificar los correos electrónicos con atención a la Unidad de Apoyo Ejecutivo del INJUDET - Elaborar la bitácora telefónica. - Realizar y recibir llamadas telefónicas. - Sacar copias y solicitar el engargado de documentación. - Dar trámite correspondiente a las solicitudes que llegan a la Unidad de Apoyo Ejecutivo del INJUDET. - Elaborar oficios, memorándum, tarjetas informativas y circulares que emita la Unidad de Apoyo Ejecutivo del INJUDET - Atender a los servidores públicos del INJUDET. - Atender al público en general que solicita audiencia con la Unidad de Apoyo Ejecutivo del INJUDET - Enviar y recibir fax de las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo, así como también de Organismos Privados y Asociaciones Deportivas. - Elaborar minutas de reuniones - Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia.
Periódicas: - Apoyar en la elaboración de información de la Unidad de Apoyo Ejecutivo del INJUDET - Actualizar el directorio interno de los servidores públicos y privados. - Elaborar requerimiento de material de oficina.
Eventuales: Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director (a) General o por el Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo del INJUDET

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Secretaría Ejecutiva, Bachillerato, carrera técnica o experiencia en el área
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, organizada, responsable, excelente presentación, habilidad para redactar y tomar notas.

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:	1 Jefe de Área, 2 Jefes de Proyectos, 1 Secretaría Ejecutiva

Contactos Internos:	
Con: • Director General del INJUDET. • Unidades Administrativas del INJUDET.	Para: • Coordinar la agenda de presentaciones, rueda de prensa, entrevistas, así como proponer estrategias, informando sobre los trabajos en materia de Relaciones Públicas, Comunicación Social e Imagen Institucional. • Apoyar con tomas de fotografías, generar archivos fotográficos al área que lo requiera y realizar el Directorio oficial del INJUDET.
Contactos Externos:	
Con: • Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado. • Medios de Comunicación local. • Área de Comunicación Social de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE).	Para: • Informar a cerca de los eventos y programas que realice el INJUDET, participar en asesorías que ayuden a la mejora de esta Unidad. • Enviar invitación, fotografías e información a los diferentes medios de comunicación a los eventos del INJUDET, así como promover y difundir las actividades de este Instituto. • Apoyo con fotografías y boletines de los Programas Federales al área de Comunicación Social de la CONADE.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Organizar y dirigir las actividades de relaciones públicas del INJUDET, mantener contacto permanente con las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, con los Medios de Comunicación, con los Sectores Social y Privado, proporcionar apoyo técnico en la realización de eventos especiales, giras, entrevistas o conferencias de carácter deportivo y juvenil que permitan alcanzar los objetivos del INJUDET.
Descripción Específica:
Permanentes: • Auxiliar al Director General, dentro del ámbito de su competencia en el ejercicio de sus atribuciones. • Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes encomendados a la Unidad a su cargo e informarle sobre los mismos. • Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que señalados por delegación o le correspondan por suplencia. • Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo. • Vigilar que los asuntos de su competencia se dé 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. • 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, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET. • Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.
Periódicas: • Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad. • Desarrollar y presentar los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director General.

- Elaborar y proponer al Director General los anteproyectos de programas anuales, actividades y presupuesto que le corresponda, así como gestionar los recursos que le sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones.
- Coordinarse con los Titulares de otras Unidades Administrativas del INJUDET, cuando así se requiera para el desempeño de sus atribuciones.
- Informar a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado la agenda temática y agenda de riesgo semanal.
- Integrar el directorio de los servidores públicos del INJUDET con fotografías y autoridades del Gobierno Estatal, así como de los medios de comunicación en el Estado.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Realizar el ingreso de información trimestral, al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial en el sistema Declaranet.
- 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.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

Eventuales:

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

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	En medios comunicación, relaciones públicas y redacción.
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	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**

Nombre del Puesto:	Secretaria
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Titular de la Unidad de Información y Comunicación Social
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Las diferentes Unidades Administrativas del INJUDET.	• Tramitar, recibir correspondencia y solicitar agenda de las actividades de cada área.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Medios de comunicación y público en general.	• Atender llamadas, recibir correspondencia.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Atender a la ciudadanía en general y llevar el archivo general de la Unidad de Información y Comunicación Social.
Descripción Específica:
Permanentes:
• Llevar la agenda del Director de la Unidad de Información y Comunicación Social • Recepcionar, revisar, registrar y controlar la correspondencia recibida. • Archivar toda la documentación que se genere en la Unidad de Información y Comunicación Social del INJUDET. • Archivar síntesis periodísticas y enviar copias a las Unidades Administrativas del INJUDET. • Solicitar la agenda semanal de actividades de las Unidades Administrativas del INJUDET. • Agendar todas las actividades de la Unidad de Información y Comunicación Social como las entrevistas de radio y TV, eventos de invitación del Director(a) General. • Organizar la bitacora del equipo de sonido para las actividades que sea solicitado. • Entregar correspondencia en las áreas correspondientes. • Atender al público en general que solicita audiencia con la Unidad de Información y Comunicación Social del INJUDET.

- Atender a los servidores públicos del INJUDET.
- Realizar y atender las llamadas telefónicas, enviar fax y correos electrónicos.
- Elaborar la bitácora telefónica.
- Sacar copias y solicitar el engargolado de documentación.
- Tomar los recados para el Titular de la Unidad de Información y Comunicación Social.
- Dar trámite correspondiente a las solicitudes que llegan a la Unidad de Información y Comunicación Social del INJUDET.
- Elaborar oficios, memorándum, tarjetas informativas y circulares que emita la Unidad de Información y Comunicación Social del INJUDET.
- Elaborar minutas de reuniones.
- Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia.

Periódicas

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

Eventuales:

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

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Secretaría Ejecutiva, Bachillerato, carrera técnica o experiencia en el área.
Conocimiento:	Secretariado.
Experiencia:	Secretariado comercial.
Características para ocupar el puesto:	Experiencia en secretariado mínima de un año, buena presentación, amabilidad y responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Área de Procesamiento y Difusión de la Información
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Titular de la Unidad de Información y Comunicación Social
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Unidades administrativas del INJUDET.	• Mantener actualizada la agenda de trabajo del INJUDET, con la finalidad de cubrir y dar difusión a los eventos que se llevan a cabo así como apoyar al área que lo requiera con boletines y recortes de periódicos.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado. • Medios de comunicación local. • Área de Comunicación Social de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)	• Enviar información, fotografías de eventos y programas que realiza el INJUDET. • Dar difusión a los programas que lleva a cabo el INJUDET y enviar invitaciones, boletines y fotografías a los diferentes medios de comunicación Local. • Enviar fotografías y boletín de los programas federales al área de Comunicación Social de la CONADE.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
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 en los sectores público, social y privado las actividades que realiza el Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco en pro del deporte tabasqueño y de juventud. • Monitorear en los espacios deportivos y noticieros locales de radio y televisión. • Revisar los periódicos locales.

• Elaborar la síntesis diaria de acuerdo a la información relacionada con el INJUDET. • Realizar la agenda de actividades. • Recopilar Información de las diferentes Unidades Administrativas del INJUDET. • Realizar actividad reporteril. • Integrar el acervo informativo de la Unidad de Información y Comunicación Social. • Investigar, 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. • Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia.
Periódicas: • Realizar un reporte mensual de las síntesis de radio, televisión y prensa escrita. • Otorgar información para la elaboración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
Eventuales: • Actividades deportivas según sea el caso. • Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación o Relaciones Públicas, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	En comunicación, relaciones públicas, redacción y manejo de los medios de comunicación.
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	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 Fotografía y Video.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General.
Reporta:	Titular de la Unidad de Información y Comunicación Social
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Unidades Administrativas del INJUDET	• Apoyar con fotografía y video a las Unidades Administrativas
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Medios de comunicación local.	• Apoyo de fotografías y video

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Hacer la toma de fotografías y videos en todos los eventos deportivos y de juventud organizados por el INJUDET, así como a los eventos que asiste el Director (a) General.
Descripción Específica:
Permanentes: • Instalar el equipo de sonido en las actividades que éste sea requerido. • Ordenar las fotografías de forma sistemática por día, mes, año, actividad; para el control y archivo. • Supervisar que las fotos que se envían a los medios de comunicación para su publicación sean de buena presentación e imagen. • Coadyuvar la realización de la actividad reporteril. • Coordinar el trabajo con la persona responsable de enviar los boletines para que se adjunte la información y fotografía. • Seleccionar las fotografías para el informe mensual y anual de las actividades relevantes del INJUDET. • Seleccionar fotografías para su publicación en los murales del INJUDET. • Proporcionar material fotográfico a las Unidades Administrativas del INJUDET, para sus respectivas memorias de actividades. • Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia

Periódicas:	
• Apoyar a las Unidades Administrativas del INJUDET que lo así lo requieran. • Otorgar información para la elaboración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.	
Eventuales:	
• Acreditar a los representantes de los 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. • Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Área de Relaciones Públicas
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Titular de la Unidad de Información y Comunicación Social
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Unidades Administrativas del INJUDET.	• Actualizar la agenda de cumpleaños de los trabajadores del INJUDET y enviar felicitaciones.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas del Estado y Medios de Comunicación locales	• Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos del estado y de los representantes de medios de comunicación locales
• Deportistas destacados	• Mantener actualizado el directorio de presidentes de asociaciones deportivas y servidores públicos.
• Presidentes de Asociaciones	• Llevar un seguimiento a la trayectoria de cada deportista.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
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.
Descripción Específica:
Permanentes:
• Enviar los boletines realizados a los diferentes medios de comunicación: radio, televisión y prensa escrita. • Revisar que la información difundida a los medios de comunicación sea publicada. • Apoyar en la realización de la actividad reporteril al Área de Procesamiento y Difusión de la Información • Evitar la generación de distorsiones o escándalos, que afecten la imagen del INJUDET con actividades proactivas de comunicación. • Redactar y desarrollar materiales de difusión: hojas informativas, periódico mural, mensajes. • Integrar el directorio de los servidores públicos del INJUDET y autoridades del Gobierno Estatal, así como de los medios de comunicación en el Estado • Fomentar y coordinar la participación de las Unidades Administrativas de la Institución en actividades de promoción y/o difusión. • Funcionar como enlace entre los medios de comunicación y la Institución • Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia
Periódicas:
• Revisar el reporte mensual de los boletines enviados y las síntesis. • Otorgar información para la elaboración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas
Eventuales:
• Asistir a los eventos deportivos y de juventud cuando se requiere • Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en Relaciones Públicas o Comunicación, carrera afin o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	En relaciones públicas, redacción y manejo de los medios de comunicación.
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	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:	Unidad de Acceso a la Información
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Dirección General
Supervisa:	1 Secretaria
Contactos Internos:	
Con: • Dirección General y Unidades Administrativas del INJUDET	Para: • 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 Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el público en general (ITTAIP).
Contactos Externos:	
Con: • Con todas las Dependencias, Instituciones y Secretaría del Gobierno Estatal, Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el público en general.	Para: • La obtención de la información y a la vez para facilitarle a todo el solicitante la respuesta de la misma, así como también orientarlo en caso que la información sea confusa o esta no dependa de la institución a donde puede acudir.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
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.
Descripción Específica:
Permanentes:
- Auxiliar al Director General, dentro del ámbito de su competencia en el ejercicio de sus Atribuciones. - Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes encomendados a la Unidad a su cargo e informarle sobre los mismos. - Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus Atribuciones y aquellos que señalados por delegación o le correspondan por suplencia. - Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo. - Vigilar que los asuntos de su competencia se de cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables. - Proponer al Director General la contratación, promoción y adscripción a su cargo, así como la contratación de servicios profesionales externos que sean necesarios, con estricto apego al presupuesto autorizado y a las normas establecidas. - 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, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones

Periódicas

- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad.
- 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.
- 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.
- Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos cada seis meses.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Cumplir con el ingreso de información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) en el sistema Declaranet la declaración patrimonial
- 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.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

Eventuales:

- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y mantenerlo informado periódicamente respecto al desarrollo de las mismas.
- 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 en Derecho, 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:	2 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:	Secretaría
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Titular de la Unidad de Acceso a la Información
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• La Dirección General, Unidades Administrativas del INJUDET.	• Trámite de documentos relacionados con la Unidad y envío de correspondencia vía fax.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Público en general.	• Atención de asuntos relacionados con la unidad

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

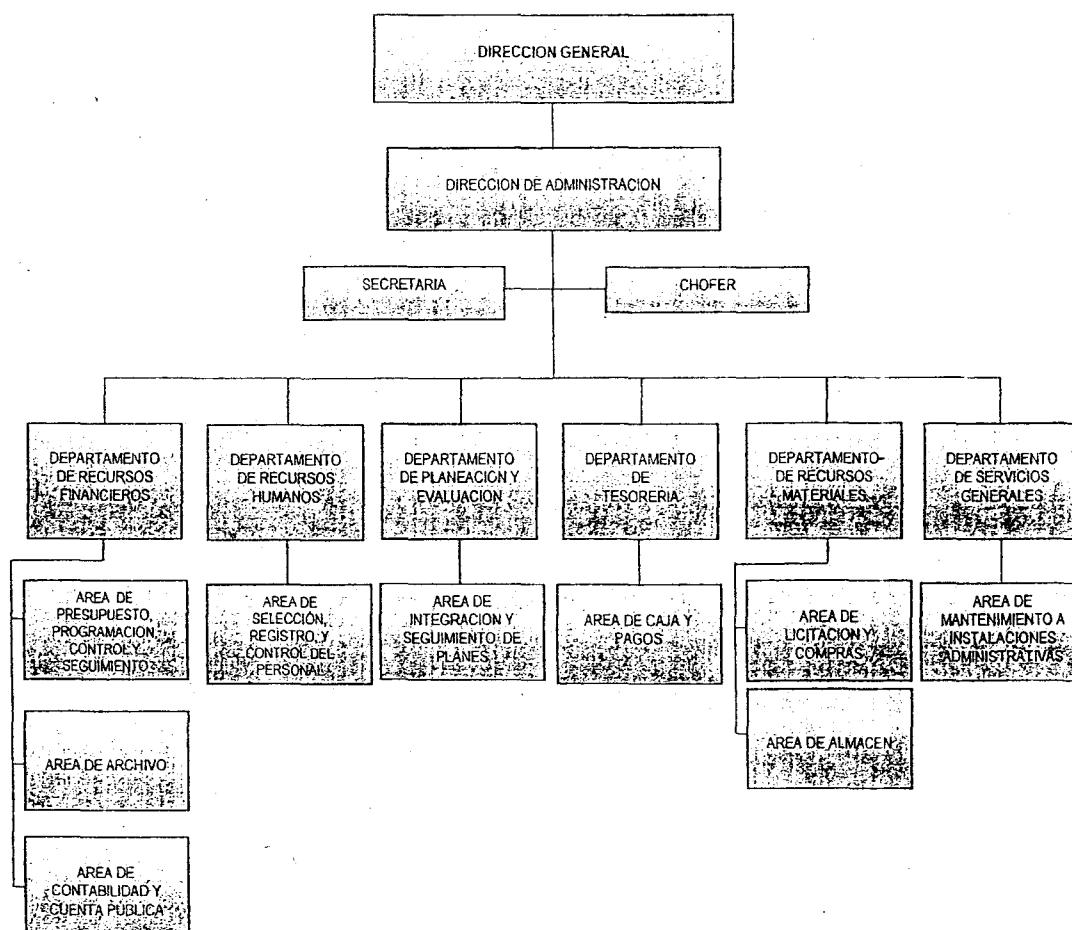
Descripción Genérica:
Atender los asuntos relacionados con la Unidad, transfiriéndolos con el personal correspondiente o resolviéndolos si caen dentro de su campo de acción.

Descripción Específica:
Permanentes: • Llevar la agenda de la Unidad de Acceso a la Información. • Recepcionar, revisar, registrar y controlar la correspondencia. • Clasificar, catalogar y aperturar expedientes de archivo de trámite. • Archivar toda la documentación que se genere en la Unidad de Acceso a la Información del INJUDET. • Controlar la correspondencia en trámite. • Enviar y verificar los correos electrónicos con atención a la Unidad de Acceso a la Información del INJUDET • Elaborar la bitácora telefónica. • Realizar y recibir llamadas telefónicas. • Sacar copias y solicitar el engargolado de documentación. • Dar trámite correspondiente a las solicitudes que llegan a la Unidad de Acceso a la Información del INJUDET. • Elaborar oficios, memorándum, tarjetas informativas y circularés que emita la Unidad de Acceso a la Información del INJUDET • Atender a los servidores públicos del INJUDET. • Atender al público en general que solicita audiencia con la Unidad de Acceso a la Información del INJUDET • Enviar y recibir fax de las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo, así como también de Organismos Privados y Asociaciones Deportivas. • Elaborar minutas de reuniones. • Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia
Periódicas: • Elaborar las requisiciones de materiales y papelería así como dar seguimiento ante la Dirección de Administración.
Eventuales: • Apoyar en la elaboración de informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidos. • Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Titular de la Unidad de Acceso a la Información del INJUDET

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Secretaría Ejecutiva, Bachillerato, carrera técnica o experiencia en el área
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 ADMINISTRACION



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Dirección de Administración.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Dirección General
Supervisa:	6 Jefes de Departamento, 6 Jefes Áreas, 4 Jefes Proyectos, 2 Secretarías y 1 chofer
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Dirección General, Unidades Administrativas el INJUDET	Planear, organizar, controlar y evaluar con las Unidades Administrativas los procedimientos adecuados para manejar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Iniciativa Privada, Cámaras, etc.	La planeación, integración, y autorización del programa operativo anual y así como el seguimiento de los movimientos financiero-presupuestales, y contables; realizar los trámites administrativos de los movimientos del personal, adquisiciones y/o prestación de servicios, bienes muebles e inmuebles, y mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, Guías y Trámites y Formato Único de Hacienda, SISAGAB, CITRIX.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Planear, organizar, dirigir, controlar de manera eficiente y eficaz el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para una adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales; estableciendo comunicación permanente con las Unidades Administrativas del INJUDET, Dependencias Federales, Estatales, Municipales e Iniciativa Privada, así como coordinar el gasto de inversión y corriente que aseguren el debido cumplimiento de los servicios administrativos y de apoyo de todas las áreas administrativa del INJUDET.
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 financieros del INJUDET. • 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. • 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. • 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. • Realizar 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. • Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en el INJUDET, mediante el registro y control de movimientos realizados. • Auxiliar al Director General, dentro del ámbito de su competencia de la Dirección a su cargo e informarle sobre los mismos. • Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo e informarle sobre los mismos. • Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo. • Vigilar que los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables. • Proponer al Director General la contratación, promoción y adscripción del personal de la Dirección a su cargo, así como la contratación de servicios profesionales externos que sean necesarios, con estricto apego al presupuesto autorizado y a las normas establecidas. • 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. • Coordinar, supervisar y evaluar el programa de modernización e innovación gubernamental en las Unidades Administrativas adscritas al INJUDET. • Realizar la supervisión del 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. • Autorizar las pólizas de cheques y firmar los cheques para pagos, de apoyos, viáticos, proveedores etc. emitidos por el INJUDET. • 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 jurídicas-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. • Realizar en coordinación con la Unidad de Infraestructura en la elaboración de las bases y lineamientos para realizar las acciones de mantenimiento, conservación, remodelación y rehabilitación de los bienes muebles e inmuebles destinados al INJUDET. • Realizar 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.

- Observar las disposiciones establecidas por las Dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET.

- Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones

Periódicas:

- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y mantenerlo informado periódicamente respecto al desarrollo de sus actividades.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Desarrollar y presentar los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director General.
- Elaborar y proponer al Director General los anteproyectos de programas anuales, actividades y presupuesto que le corresponda, así como gestionar los recursos que le sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones
- Administrar, controlar y proporcionar los vales de gasolinas a las Unidades Administrativas del INJUDET
- Coordinarse con los Titulares de otras Unidades Administrativa del Instituto, cuando así se requiera para el desempeño de sus atribuciones.
- Atender las auditorías a las que está sujeto el INJUDET, así como elaborar y presentar las justificaciones, solventaciones y reportes especiales de ésta Dirección, que solicite la Secretaría de Contraloría
- Elaborar informes mensual, trimestral y anual de las actividades realizadas por la unidad a su cargo, así como los requeridos eventualmente y presentarlo al Director General.
- 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.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del INJUDET.
- Elaborar y supervisar el programa anual de capacitación para el personal del INJUDET.
- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimiento Administrativo del INJUDET
- 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.
- Recopilar y organizar 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.
- 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.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de su Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial en el sistema Declaranet.
- 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.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

Eventuales:

- Proporcionar asesoría técnica en los asuntos de su competencia a los servidores Públicos que lo soliciten, así como proporcionar información datos y cooperación que hayan requeridos otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública, conforme a las normas y políticas que para tal efecto hubiera expedido el Director General, de igual modo a los Municipios en los términos de los convenios ya cuerdos relativos
- 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:

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo
Conocimiento:	Organización, Planeación, Dirección, Control y seguimiento en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros y conocimiento en Administración Pública Estatal y Federal.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Confidencialidad en el manejo de información, integridad, liderazgo, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Secretaria
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Dirección de Administración
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Dirección de Administración y Unidades Administrativas del INJUDET.	Recibir y tramitar correspondencia, dando respuesta a las solicitudes.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Dependencias Federales, Estatales, y Municipales, Instituciones no Gubernamentales, Asociaciones Civiles	Trámite de documentación, y establecer comunicación telefónica

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Coadyuvar a la Dirección de Administración, y a los departamentos en la recepción y tramitación de correspondencia, paquetes así como controlar y distribuir toda la información que se genere.
Descripción Específica:
Permanentes: - Llevar la agenda de la Dirección de Administración. - Dar trámite interno y externo a los oficios y documentación que se generen en la Dirección de Administración. - Recepcionar, revisar, registrar y controlar la correspondencia. - Clasificar, catalogar y aperturar expedientes de archivo. - Archivar toda la documentación que se genere en la Dirección. - Enviar y verificar los correos electrónicos con atención a la Dirección. - Realizar y recibir llamadas telefónicas. - Sacar copias y solicitar el engargolado de documentación. - Dar trámite correspondiente a las solicitudes que llegan a la Dirección. - Elaborar oficios, requerimientos de material, memorándum, tarjetas informativas y circulares que emita la Dirección. - Atender a los servidores públicos del INJUDET. - Atender y orientar de manera cordial y amable al público en general, que solicita audiencia con el Titular de la Dirección. - Enviar y recibir fax de las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo, así como también de Organismos Privados y Asociaciones Deportivas. - Elaborar minutas de reuniones. - Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia.
Periódicas: - Verificar el abasto del material de oficina. - Actualizar el directorio telefónico interno de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado.
Eventuales: - Participar en las reuniones de trabajo convocadas. - Participar en los eventos que realice el INJUDET.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Secretaria Ejecutiva, Carrera Técnica, Bachillerato o experiencia
Conocimiento:	Manejo de archivo, buena ortografía, redacción de oficios, memorando, carta; manejo de estructura documental, manejo de fax, manejo de PC, manejo de programa de procesador de texto.
Experiencia:	1 año en puesto similar
Características para ocupar el puesto:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Chofer
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Dirección de Administración
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Dirección de Administración del INJUDET	Trasladar al Director y al personal adscrito a los diferentes puntos de reuniones de la ciudad y del Estado, así como entregar la documentación que se genera.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Dependencias Estatales, Federales, Municipales, Instituciones No Gubernamentales, Asociaciones Civiles	Tramitar la documentación a las diversas Instituciones.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Transportar al Director de Administración, al personal administrativo a los lugares en donde se desarrollen las actividades propias del INJUDET, y en la entrega de correspondencia.
Descripción Específica:
Permanentes: - Transportar al Director de Administración, a las diversas actividades propias del INJUDET. - Transportar al personal de la Dirección de Administración a las diversas actividades propias del INJUDET. - Entregar la documentación que se genera en la Dirección de Administración. - Verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado a la Dirección de Administración del INJUDET. - Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia
Periódicas: - Mantener el vehículo limpio y en buen estado. - Reportar cualquier situación de fallas del vehículo
Eventuales: Participar en los eventos que realice el INJUDET.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Departamento de Recursos Financieros
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Dirección de Administración
Supervisa:	2 Jefe de Área y 1 Jefe de Proyecto
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Dirección de Administración, y con las Unidades Administrativas del INJUDET.	Los tramites administrativos y financieros que se requieran con cada una de las Unidades Administrativas.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Contraloría, Secretaría de Planeación, Secretaría de Educación, Órgano Superior de Fiscalización y proveedores.	Realizar los trámites administrativos correspondientes en la aplicación presupuestal, financiera y contable del INJUDET.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:	
Realizar adecuadamente la aplicación, control, integración y evaluación del ejercicio del presupuesto autorizado, así como el registro contablemente de las operaciones del INJUDET, mediante las aplicaciones de las normas, políticas y procedimientos vigentes en materia de presupuesto y contabilidad gubernamental, con el propósito de elaborar y presentar la información financiera, presupuestal y patrimonial ante las Dependencias normativas del Gobierno del Estado	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Integrar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual del INJUDET, ingresando la información presupuestal-financiera al sistema de la Secretaría de Administración y Finanzas, atendiendo la normatividad vigente en la materia. - Aplicar las disposiciones establecidas por las Dependencias globalizadas y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Tabasco. - Aplicar y difundir la normatividad y lineamientos vigentes de operación en materia de contabilidad, programación, presupuestación, autorización y modificación de los proyectos que se operan con recursos adjudicados al INJUDET. - Dar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría. - Establecer mecanismos y/o programa que permitan la óptima administración, control y aplicación de los recursos autorizados Estatales y Federales, así como de los obtenidos para la prestación de servicios. - Recibir las estimaciones, facturas, recibos de honorarios, etc., para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas. - Enviar y dar seguimiento a las órdenes de pago, canje de vales y ministración de recursos que se envía a la Secretaría de Administración y Finanzas. - Atender y tramitar el presupuesto de obra pública, ante las dependencias normativas que corresponda. - Realizar los trámites presupuestales 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. - Realizar el registro, control del ejercicio presupuestal, de los recursos ministrados por la Secretaría de Administración y Finanzas para la ejecución de los proyectos del INJUDET. - Dar trámite con base en la normatividad vigente en la materia el registro de acuerdos administrativos, contratos, pedidos y órdenes de trabajo, ante la Secretaría de Administración y Finanzas y según sea el caso.	
- 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 mismos según sea el caso. - Registrar y actualizar, con base en la normatividad aplicable la información de los proyectos autorizados, comprometidos y tramitados, así como de asegurar el resguardo de la documentación. - Ser miembro del Subcomité de Compras del INJUDET, de conformidad con las disposiciones jurídico-administrativas que emitan la Secretaría de Contraloría y Secretaría de Administración y Finanzas. - Realizar los registros contables y presupuestales de las operaciones que realiza el INJUDET, y someterlos a revisión del Director de Administración a efecto de proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones. - Validar la contabilidad del INJUDET para coadyuvar la integración de la Cuenta Pública. - Calcular el pago de los impuestos federales, locales, cuotas y aportaciones, previa autorización de la Dirección de Administración, para que se realicen de manera oportuna el pago, de conformidad a la normatividad vigente en la materia. - Instrumentar y mantener en operación los mecanismos que permitan preparar información para efectuar las conciliaciones bancarias, así como para cuando sea el caso, aplicar las enmiendas que corresponda. - Realizar y mantener actualizada el control de las cuentas de Activo Fijo en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales. - Coordinarse con la Dirección General, Dirección de Calidad para el Deporte, la Dirección de Juventud, Unidad de Infraestructura y Dirección de Asuntos Jurídicos, para el desarrollo y aplicación de los Recursos Federales según sea el caso. - Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por la Dirección de Administración. - Observar las disposiciones establecidas por las Dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET. - Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.	
Periódicas:	
- Revisar 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. - Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de la situación presupuestal-financiera derivadas de las operaciones que realiza el INJUDET, enviándolos oportunamente a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Secretaría de Contraloría.	

- Elaborar mensualmente los estados financieros, derivada de las operaciones que realiza el INJUDET, y presentarlos ante la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Contraloría.
- Acudir mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas, para realizar la conciliación presupuestal-financiera-contable de los proyectos del INJUDET.
- Realizar 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.
- Elaborar el informe 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, Secretaría de Contraloría, Secretaría de Planeación y Subsecretaría de Administración y Finanzas.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) en la declaración patrimonial del sistema Declaranet.

Eventuales:

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

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Área de Presupuesto, Programación, Control y seguimiento.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Departamento de Recursos Financieros
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Departamento de Recursos Financieros	• La integración, control y seguimiento del presupuesto.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Contraloría, Secretaría de Planeación.	• Tramitar la documentación correspondiente de ampliación, transferencia, registros de proyectos y conciliaciones presupuestales.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Cooperar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual, así como de registrar, controlar y dar seguimiento presupuestal de las partidas correspondientes de cada proyecto autorizado del INJUDET.
Descripción Específica:
Permanentes:
• Participar en la difusión de la normatividad presupuestaria entre las Unidades Administrativas del INJUDET, proporcionar la asesoría correspondiente en la elaboración del presupuesto.
• Participar en la elaboración, integración del Programa Operativo Anual del INJUDET, en el ingreso del presupuesto al sistema de la Secretaría de Administración y Finanzas atendiendo la normatividad vigente en la materia.

- Mantener actualizados los expedientes presupuestales, así como de generar y proveer los informes necesarios para las evaluaciones físico-financieras mensuales.
- Cooperar en la realización de las ampliaciones, reducciones, transferencias y recalendarización de los recursos que tiene asignado el INJUDET.
- Recibir y tramitar con base en la normatividad vigente en la materia de los registros, acuerdos administrativos, contratos, pedidos y órdenes de trabajo, ante la Secretaría de Administración y Finanzas y la Subsecretaría de Administración de la SAF, según sea el caso.
- Apoyar en el trámite del presupuesto de obra pública, ante las Dependencias normativas que corresponda.
- Auxiliar en los trámites administrativos ante las Dependencias Federales, en las transferencias y comprobaciones de los recursos federales asignados al INJUDET.
- Apoyar al Departamento de Recursos Financieros en la aplicación y control presupuestal de los recursos federales y estatales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Colaborar en la elaboración mensual de la conciliación presupuestal-financiera del Programa Operativo Anual de gastos corriente y de inversión, ante las Secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría.
- Elaborar las órdenes de pago, canje de vales, ministración de recursos, expedientes técnicos, cédulas básicas de recursos Estatales y Federales, realizando el trámite correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Mantener actualizados los saldos de los proyectos autorizados, comprometidos y tramitados, así como mantener organizado el archivo de la documentación.
- Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia

Periódicas:

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

Eventuales:

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

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Área de Archivo
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta:	Departamento de Recursos Financieros
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Departamento de Recursos Financieros	• Proporcionar la documentación que se requiera
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Ninguno	• Ninguno

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Mantener el adecuado control de los expedientes de las órdenes de pago, canje de vale, ministración de recursos, expedientes técnicos del Departamento de Recursos Financieros.
Descripción Específica:
Permanentes:
• Archivar las órdenes de pago, canje de vales y ministración de recursos que se generan en la ejecución de los proyectos del INJUDET

- Revisar que los soportes de las órdenes de pago estén debidamente firmados en caso contrario informar al departamento de Recursos Financieros, para su devolución al Departamento de Tesorería.
- Proporcionar la documentación requerida por alguna Unidad Administrativa del INJUDET, previa autorización del Jefe inmediato superior
- Apoyar en las actividades propias del Departamento Recursos Financieros que se requiera
- Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia

Periódicas:

- Proporcionar a los auditores de control y evaluación la documentación requerida de los proyectos a revisar

Eventuales:

- Participar en los eventos que realice el INJUDET.
- Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Secretaría ejecutiva, Carrera Técnica o Bachillerato u otro
Conocimiento:	Manejo de archivo, manejo de estructura documental, manejo de fax, manejo de PC, manejo de programa de procesador de texto,
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Área de Contabilidad y Cuenta Pública
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Departamento de Recursos Financieros
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Departamento de Recursos Financieros • Departamento de Tesorería	• Integrar la información financiera con respecto a los cheques expedidos, erogaciones realizadas durante el periodo así como la elaboración final de los Estados Financieros • Integrar la información financiera respecto a los pagos que se han realizados a los proveedores, y/o prestadores de servicios, así como reintegros que estos hacen.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Secretaría de Administración y Finanzas • Secretaría de Contraloría	• Proporcionar la información correspondiente del uso de los recursos y la integración de la Información financiera • Que aprueben el correcto uso de los recursos autorizados por las Secretaría de Administración y Finanzas y la correcta aplicación de las normas que nos rigen en materia contable.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Coadyuvar en el registro contable de 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
Descripción Específica:
Permanentes:
• Auxiliar al Departamento de Recursos Financieros, con los registros contables, integración de los estados financieros y someterlos a consideración del Jefe de Departamento de Recursos Financieros, a efecto de obtener la firma de autorización correspondiente • Colaborar con el registro de las órdenes de pago, depósitos y las pólizas de cheques en el sistema contable • Participar en la actualización y control de las cuentas de Activo Fijo en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales • Auxiliar en el control de la cuenta contable utilizada para el fondo revolving • Apoyar en el cálculo de pago de impuesto de sueldos y salarios y presentar la declaración provisional correspondiente.

Participar en el registro y actualización de los movimientos contables financieros del INJUDET. - Auxiliar en la elaboración de pólizas de diario, ingresos y egresos con el propósito de respaldar contablemente los movimientos financieros del INJUDET. - Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia
Periódicas: - Participar en la realización de las conciliaciones contables mensuales y enviarlas a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Secretaría de Contraloría. - Coadyuvar 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. - Auxiliar en la elaboración mensual de los estados financieros del INJUDET. - Otorgar información financiera para la elaboración de los informes que se requieran
Eventuales: - Participar en los eventos que realice el INJUDET. - Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Departamento de Recursos Financieros. - Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Departamento de Recursos Humanos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta:	Dirección de Administración.
Supervisa:	1 Jefe de Área
Contactos Internos:	
Con: La Dirección de Administración, y Unidades Administrativas del INJUDET.	Para: Tratar asuntos relacionados con el personal que labora en el INJUDET.
Contactos Externos:	
Con: Dependencias Gubernamentales e Instituciones Privadas.	Para: Tramitar documentación, en materia de recursos humanos y prestaciones laborales.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
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.
Descripción Específica:
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. - 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. - Realizar la actualización de la Plantilla del personal que labora en el INJUDET - Mantener actualizado la Estructura Orgánica del INJUDET. - Elaborar, registrar y entregar las credenciales del INJUDET, a los servidores públicos/

- Instrumentar los mecanismos de evaluación, otorgamiento de estímulos y premios al personal por su desempeño, así como por años de servicios efectivos ininterrumpidos.
- Verificar los listados de los descuentos por concepto de préstamos, créditos a corto y mediano plazo con Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, así como realizar los trámites administrativos para efectuar los descuentos a través de nómina.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo para buscar la equidad en las relaciones laborales y crear un clima de confianza y respeto mutuo.
- Difundir y promover entre el personal el cumplimiento de las normas políticas y lineamientos que en materia laboral expidan las dependencias normativas del Gobierno del Estado.
- Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

Periódicas:

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

Eventuales:

- Asistir al Director en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Director de Administración y/o Director General del INJUDET.
- Participar en los eventos que realice el INJUDET.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de Administración del INJUDET
- Asistir a las reuniones de trabajo de convocadas por otras Instancias Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción y las bajas de personal del 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.
- Atender las peticiones laborales de la delegación sindical 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.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Área de Selección, Registro y Control de Personal
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta:	Departamento de Recursos Humanos
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Dirección de Administración y Departamento de Recursos Humanos	• Apoyar en los tramites de altas, bajas, cambios de adscripción del personal y movimientos, ante al Subsecretaría de Administración.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Dependencias Gubernamentales e Instituciones Privadas.	• Tramitar documentación relacionada en materia de recursos humanos y prestaciones laborales.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Coadyuvar en las actividades para el desarrollo de los trabajadores del INJUDET.
Descripción Específica:
Permanentes: • Auxiliar en la elaboración y actualización de la plantilla de personal adscrita al INJUDET • Apoyar en el control de retenciones sobre el FONACOT. • Recibir, revisar y archivar la documentación que presente el personal de nuevo ingreso. • Registrar las asistencias y faltas del personal del INJUDET. • Archivar en los expedientes de los trabajadores, las licencias médicas, permisos, días económicos y vacaciones. • Colaborar en la elaboración de las estadísticas sobre faltas y remitirlas a la Subsecretaría de Administración, para su trámite correspondiente. • Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo para buscar la equidad en las relaciones laborales, y crear un clima de confianza y respeto mutuo. • Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia
Periódicas: • Colaborar en la realización del trámite de los nombramientos, cambios de adscripción y las bajas de personal del INJUDET, de conformidad con las disposiciones legales. • Coadyuvar en la instrumentación con la participación de las distintas áreas del INJUDET, de los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal • Auxiliar en las gestiones de los cursos de capacitación para el personal, ante las instancias correspondientes. • Participar en la realización del diagnóstico situacional de las necesidades de capacitación para los servidores públicos • Otorgar información para la elaboración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
Eventuales: • Participar en los eventos que realice el INJUDET. • Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas. • Dar información relacionada con su área laboral en las auditorías a las que sea sujeto y presentar los informes al respecto

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Carrera Trunca, Carrera Técnica o bachillerato u otro.
Conocimiento:	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.
Experiencia:	1 año en puesto similar
Características para ocupar el puesto:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Departamento de Planeación y Evaluación
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Dirección de Administración
Supervisa:	1 Jefe de Proyecto
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Dirección de Administración y Unidades Administrativas del INJUDET.	Difundir la aplicación de las normas para la elaboración e integración de los programas sustantivos y especiales que desarrollan las Unidades Administrativas del INJUDET.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Contraloría, Secretaría de Planeación etc.	Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las Dependencias Centralizadoras para la elaboración e integración de los programas sustantivos y especiales que desarrollan las Unidades Administrativas del INJUDET.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Planear, evaluar y participar en la elaboración de los programas que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo, Regionales y Especiales, asimismo, brindar el apoyo y orientación a todas las Unidades Administrativas de la Institución en materia de planeación, así como coordinar la evaluación, el avance y resultado de los Programas Operativos Anuales.
Descripción Específica:
Permanentes: - Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas en temas de planeación, con base en el Sistema Nacional de Planeación Democrática. - Realizar la difusión de las normas y lineamientos para la elaboración e integración de los programas sustantivos y especiales que desarrollan las Unidades Administrativas del INJUDET. - Dar seguimiento al funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrollan las Unidades Administrativas de Deporte y Juventud, así como entazar las acciones de programación y presupuestación con las áreas responsables. - Participar con la Secretaría de Administración y Finanzas en la formulación y ejecución de programas de evaluación de la gestión pública, calidad y mejora continua. - Ingresar los avances físicos de los Proyectos desarrollados por el INJUDET, en los sistemas de evaluaciones, de los diversos órganos rectores. - Recopilar y organizar la documentación para la integración de la comparecencia del Secretario de Educación. - 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. - Observar las disposiciones establecidas por las Dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET. - Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.
Periódicas: - Coordinar la integración y elaboración de los planes, programas de calidad, profesionalización y gestión pública en los servidores Públicos del INJUDET. - Participar con la Dirección de Administración, en la formulación y ejecución de programas de planeación y evaluación de la gestión pública, calidad y mejora continua. - Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, Sectoriales, Regionales y Especiales en materia de Juventud y Deporte, mediante la presentación de propuesta a la Secretaría de Educación. - 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. - Participar en la elaboración del programa sectorial de cultura física, deportiva y recreativa, de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables en la materia. - Elaborar el Manual de Organización y Procedimiento Administrativo del INJUDET. - Orientar a las Unidades Administrativas del INJUDET en la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos. - Mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimiento Administrativo del INJUDET. - Coadyuvar con el Departamento de Recursos Humanos el análisis y evaluación de la estructura orgánica presentando dictámenes a la Dirección de Administración del INJUDET, para su reestructuración y actualización.

- Participar en la elaboración de los mecanismos de reestructuración orgánica, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por las Unidades Administrativas del INJUDET.
- Participar en la coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la elaboración y revisión del Reglamento Interior del INJUDET, de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables en la materia.
- Integrar la información en materia de deporte y juventud que incluya los aspectos técnicos que se requiera para la elaboración del Informe de Gobierno.
- Cumplir con el ingreso de información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente en el mes mayo en el sistema Declaranet la declaración patrimonial.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

Eventuales:

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

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Área de integración y seguimientos de planes.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta:	Departamento de Planeación y Evaluación
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Departamento de Planeación y Unidades Administrativas del INJUDET.	• Apoyar en la difusión de la aplicación de las normas para la elaboración e integración de los programas sustantivos y especiales que realizan las Unidades Administrativas de este Instituto.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Contraloría, Secretaría de Planeación	• Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las Dependencias Centralizadoras para la elaboración e integración de los programas sustantivos y especiales que desarrollan las Unidades Administrativas del INJUDET.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
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 del INJUDET.
Descripción Específica:
Permanentes:
• Colaborar en la difusión de la aplicación de las normas para la elaboración e integración de los programas sustantivos y especiales que realizan las Unidades Administrativas del INJUDET. • Participar en la elaboración de planes y programas del INJUDET. • 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 en la elaboración y actualización del Manual General de Organización y el Manual General de Procedimiento del INJUDET, de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables en la materia.

- Auxiliar en coordinación con el Departamento de Planeación y evaluación en la elaboración y revisión del Reglamento Interior del 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.
- Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia.

Periódicas:

- Apoyar a las Unidades Administrativas en temas de Planeación, con base en el Sistema Nacional de Planeación Democrática.
- Apoyar en la 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 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.
- Otorgar información para la elaboración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.

Eventuales:

- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Director de Administración de este INJUDET.
- 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 del INJUDET.
- Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas.
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Departamento de Recursos Materiales
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta:	Dirección de Administración.
Supervisa:	2 Jefes de Áreas
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Unidades Administrativas del INJUDET.	• Tratar asuntos relacionados con los requerimientos, mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del INJUDET, suministrar el material, resguardar el mobiliario y equipo en el almacén y desarrollar las funciones asignadas por el jefe inmediato.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Dependencia Gubernamentales, no Gubernamentales e Instituciones privadas.	• 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.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

Descripción Específica:
Permanentes: • Aplicar la normatividad vigente para las adquisiciones de bienes y servicios del INJUDET, así como efectuar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios. • Realizar oportunamente el suministro de los materiales y servicios requeridos por las diferentes Unidades Administrativas del 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 a 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. • Realizar los oficios a proveedores, cuadros comparativos, contratos de servicios y documentos relativos al área. • Cumplir con los lineamientos que expidan las Dependencias normativas, en materia de Infraestructura Deportiva, obra, rehabilitación y equipamiento. • 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. • Dotar a las Unidades Administrativas del INJUDET los insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de cada ámbito de su competencia. • 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 al Departamento de Recursos Financieros, 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 • Establecer medidas de control en el suministro de bienes consumibles del INJUDET. • Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET. • Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones
Periódicas: • Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios, considerando los lineamientos vigentes, conforme a los requerimientos que presenten las Unidades Administrativas y someterlo a consideración de la Dirección de Administración del 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 y mantener actualizado la relación de Proveedores • Elaborar, verificar, sellar y suscribir las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité, al final de la reunión. • Informar a los integrantes del Subcomité de Compras del 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 con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa. • Realizar anualmente en el mes mayo en el sistema Declaranet la declaración patrimonial. • Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.
Eventuales: • Asistir al Director en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes.

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

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afin 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:	Area de Licitación y Compras
Número de Personas en el Puesto:	1
Area de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta:	Departamento de Recursos Materiales
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Departamento de Recursos Materiales	• Iniciar los trámites administrativos en las compras, licitaciones y revisar las facturas, cuadros comparativos para el trámite administrativo.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Secretaría de Contraloría, Secretaria de Administración y Finanzas y Proveedores.	• 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.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Coadyuvar en la realización de 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.
Descripción Específica:
Permanentes:
• Apoyar en la organización de las reuniones de trabajo para atender lo relacionado a las adquisiciones, arrendamientos y servicios. • Auxiliar en la realización de las gestiones para las adquisiciones de materiales, suministro y mobiliario, así como la contratación de servicios de alimentación, hospedaje, transporte • Colaborar en la solicitud y análisis de las cotizaciones que presentan los proveedores. • Apoyar en el control de 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 • Participar en la elaboración y adjudicación de los pedidos y contratos derivados de las licitaciones en los términos que establece el Reglamento del Comité de Compras. • Apoyar en mantener actualizado el expediente y padrón de proveedores, e ingresar al sistema interno de seguimiento todas las facturas. • Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia
Periódicas:
• Participar 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. • 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. • Colaborar 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.

- Proporcionar 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.
- Apoyar en la elaboración, verificar, sellar y suscribir las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité, al final de la reunión.
- Participar en la verificación en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado, a los proveedores que se pretendan invitar, así como los que concurren a las licitaciones a cargo del Subcomité y que se encuentren inscritos y con registro vigente en el padrón.
- Otorgar información para la elaboración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.

Eventuales:

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

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Bachillerato, Carrera Técnica, Experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Administración Pública, diseño de proyectos, manejo de Microsoft Office e Internet a nivel usuario, leyes y reglamentos en Licitaciones, conocimientos de contratos.
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	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**

Nombre del Puesto:	Área de Almacén
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta:	Departamento de Recursos Materiales
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Departamento de Recursos Materiales.	• Suministrar el material, resguardar el mobiliario y equipo en el almacén así como desarrollar las funciones asignadas por el jefe inmediato.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Proveedores Diversos	• Recepcionar el material adquirido por el Departamento de Recursos Materiales.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Mantener en buen estado todos los artículos del almacén, así como de controlar las entradas y las salidas teniendo a través de inventario.
Descripción Específica:
Permanentes:
• Recepcionar los materiales, suministros, mobiliarios y equipos que tenga a bien resguardar el almacén. • Apoyar en el proceso administrativo y legal para la baja de los activos inservibles. • Solicitar los requerimientos de bienes al jefe inmediato, para asegurar la prestación de los servicios en óptima condiciones. • Apoyar en el trámite ante la Subsecretaría de Administración, en la solicitud de los números de inventarios para los bienes muebles del INJUDET. • Participar en la elaboración del inventario general del activo fijo del INJUDET, y presentarlo ante la Dependencias correspondientes. • 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. • Auxiliar en la elaboración de los resguardos, traspasos, altas y bajas del mobiliario y equipo de las Unidades Administrativas del INJUDET. • Coadyuvar con el trámite de las bajas de mobiliario y equipo de oficina, ante la Secretaría de Contraloría y la Subsecretaría de Administración. • Participar en la elaboración y actualización del inventario de los bienes muebles y recursos del INJUDET, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Contraloría y Subsecretaría de Administración.

- Registrar en los kárdex las existencias de los materiales, manteniendo un stock de los mismos.
- Registrar y mantener actualizadas las existencias de accesorios deportivos, materiales, mobiliario y equipos.
- Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia

Periódicas:

- Participar en coordinación con el Jefe de Departamento de Recursos Materiales, en la realización del inventario físico de los bienes y materiales, cada seis meses.
- Otorgar información para la elaboración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas e metas establecidas.

Eventuales:

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

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Bachillerato, Carrera Técnica, experiencia en el área.
Conocimiento:	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.
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Departamento de Servicios Generales
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta:	Dirección de Administración.
Supervisa:	1 Jefe de área
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Unidades Administrativas del INJUDET.	• Atender las peticiones de conservación, mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento del INJUDET.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Dependencias Gubernamentales y Proveedores	• Trámites y solicitudes de reparaciones y mantenimientos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Proporcionar con oportunidad los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas del INJUDET de la Juventud y el Deporte de Tabasco.
Descripción Específica:
Permanentes:
• Dotar a las Unidades Administrativas los servicios menores de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles para cumplir en tiempo y forma con las encomiendas sustantivas del INJUDET. • 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. • Mantener actualizado el inventario y resguardo del parque vehicular del INJUDET, así como la documentación requerida por las Dependencias normativas. • Administrar, controlar, evaluar y proporcionar en el ámbito de su competencia, los servicios de telefonía, conmutador, internet, fotocopiado, intendencia, engargolado, impresiones, correspondencia, mensajería y transporte al INJUDET, vigilando que estos sea estrictamente para uso oficial y moderado para las necesidades del servicio. • 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 / días no laborales. • Realizar y controlar el mantenimiento menores 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. • Supervisar y controlar el encendido y apagado de las luces de las instalaciones del INJUDET, apegándose a las disposiciones normativas emitidas por el Gobierno el Estado.

- Llevar el seguimiento del consumo de combustible y lubricantes de los vehículos, mediante estadísticas y en su caso de incremento de los precios de combustible y lubricantes, evaluando el aumento en la misma proporción para la dotación de los vales.
- Remitir oportunamente a la Dirección de Administración el gasto por el consumo de energía eléctrica, agua, telefonía, así como el de combustibles, lubricantes y refacciones, para su trámite de pago correspondiente.
- Coordinar el servicio de limpieza general y mantenimiento menores en las oficinas administrativas del INJUDET.
- 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 Asuntos Jurídicos para la aplicación de las penalizaciones y sanciones a que haya lugar.
- Observar las disposiciones establecidas por las Dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones

Periódicas:

- Elaborar el Programa Anual de mantenimiento menores correctivo y preventivo de bienes muebles e inmuebles propiedad del INJUDET.
- Realizar supervisiones periódicas en las instalaciones eléctricas del INJUDET para evitar posibles cortos en el cableado eléctrico.
- Realizar las reparaciones menores en las Unidades Administrativas del INJUDET, así como en las instalaciones deportivas que lo requieran.
- Otorgar o tramitar el mantenimiento a los equipos que presenten fallas.
- Dar mantenimiento preventivo a los Equipos de Oficinas, 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 con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial en el sistema Declaranet.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

Eventuales:

- Asistir al Director en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Director de Administración 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 del 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.
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	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.
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	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**

Nombre del Puesto:	Área de Mantenimiento a Instalaciones Administrativas
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta:	Departamento de Servicios Generales
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Dirección de Administración, y Departamento de Servicios Generales.	• Proporcionar el servicio de mantenimiento a Instalaciones Administrativas.

Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Ninguno	• Ninguno

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Proporcionar con oportunidad el servicio menor de mantenimiento y reparaciones que se requieran de los bienes muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco.
Descripción Específica:
Permanentes: • Administrar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, así como la dotación de combustibles y lubricantes. • Realizar el programa de actividades sobre el mantenimiento a los equipos y maquinarias. • Participar en las reuniones de trabajo convocadas. • Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Jefe del Departamento de Servicios Generales. • Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia
Periódicas: • Realizar las reparaciones menores en las Unidades Administrativas del INJUDET. • Otorgar el mantenimiento menor a los equipos que presenten fallas. • Dar mantenimiento preventivo a las maquinarias, podadoras, tractores, climas y otros. • Otorgar información para la elaboración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
Eventuales: • Participar en los eventos que realice el INJUDET. • Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas. • Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Carrera Técnica o Bachillerato u otro.
Conocimiento:	Conocimiento en mantenimiento, manejo de PC, manejo de programa de procesador de texto, conocimientos administrativos.
Experiencia:	1 año en puesto similar
Características para ocupar el puesto:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Departamento de Tesorería
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta:	Dirección de Administración.
Supervisa:	1 Jefe de Proyecto
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Dirección	• Entregar la relación de los depósitos de las órdenes de pago, ministración de recursos, nóminas de sueldo y pólizas de cheques.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Secretaría de Administración y Finanzas y Bancos	• Verificar los depósitos de las órdenes de pago, ministración de recursos, nóminas de sueldo en el Sistema de la Secretaría de Administración y Finanzas para el pago respectivo.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

Descripción Específica:
Permanentes: • Analizar y controlar los flujos de efectivos y demás activos circulantes del INJUDET. • Revisar diariamente en el sistema de órdenes de pagos de la Secretaría de Administración y Finanzas, los depósitos de las órdenes de pago y ministración de recursos. • Generar reporte de las órdenes de pagos y ministración de Recursos que han sido depositadas y presentárselas al Director de Administración. • Realizar el control interno de las órdenes de pagos, ministración de recursos y canjes que han sido pagadas por el INJUDET. • Tramitar la apertura y cancelación de las cuentas bancarias Estatales y Federales, de acuerdo a las disposiciones vigentes. • Tener bajo su resguardo el o los dispositivos magnéticos bancarios para realizar consulta de saldos, transferencias o movimientos bancarios que se requiera. • Verificar y confirmar las transferencias realizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas en las cuentas bancarias estatales y federales del Instituto, para efectuar los pagos a proveedores, becados, entrenadores, de apoyos y el pago de nómina y otros. • Realizar el manejo y control interno necesario de los movimientos bancarios, que ayudarán a conocer el status y saldos de las cuentas bancarias Federales y Estatales del Instituto. • Verificar y realizar la transferencia bancaria para el pago del personal del INJUDET. • Realizar, revisar y validar la elaboración de los cheques para el pago de las órdenes de pago, canjes de vale, etc., así como firmar de revisado las polizas de cheques. • Llevar el control de los ingresos propios e informar de los saldos al Director de Administración del INJUDET. • Realizar pago oportuno de los impuestos federales, locales, cuotas y aportaciones, previa autorización de la Dirección de Administración y del Departamento de Recursos Financieros. • Verificar que al momento de efectuar el pago de las órdenes de pagos, canjes; la documentación soporte y las polizas de cheques, hayan sido debidamente firmados por el proveedor y/o beneficiario, así como constatar que no falte ningún documento comprobatorio al momento de pasar dicha documentación al área correspondiente para su contabilización, trámite ante Secretaría de Administración y Finanzas y archivo. • Verificar y revisar que al momento de efectuar el pago de viáticos y de apoyos, él o los beneficiarios firmen las Pólizas de cheques y el formato autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas, así también deberá estar firmado por los titulares de las Direcciones y Unidades de apoyos correspondientes, con sus soportes requeridos. • Observar las disposiciones establecidas por las Dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET. • Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.
Periódicas: • Verificar quincenalmente en el sistema bancario el depósito para el pago de la nómina de los trabajadores del INJUDET. • Elaborar reportes internos de los cheques girados diariamente. • Mantener actualizados los saldos disponibles en las cuentas bancarias estatales y federales. • Realizar los cobros de cheques en el banco a nombre del INJUDET. • 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. • Validar los cobros de cheques en el banco. • Supervisar y cumplir con el ingreso de las áreas responsables la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de su Unidad Administrativa. • Realizar anualmente en el mes mayo en el sistema Declaranet la declaración patrimonial. • Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.
Eventuales: • Asistir al Director en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes. • Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Director de Administración y/o Director General del INJUDET. • Participar en los eventos que realice el INJUDET. • Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de Administración del INJUDET. • Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Área de caja y pagos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta:	Departamento de Tesorería
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Dirección de Administración y Departamento de Tesorería	• Informar todo lo relacionado con el pago de nómina, proveedores, apoyos, becas etc.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Bancos	• Efectuar algún pago o cobro

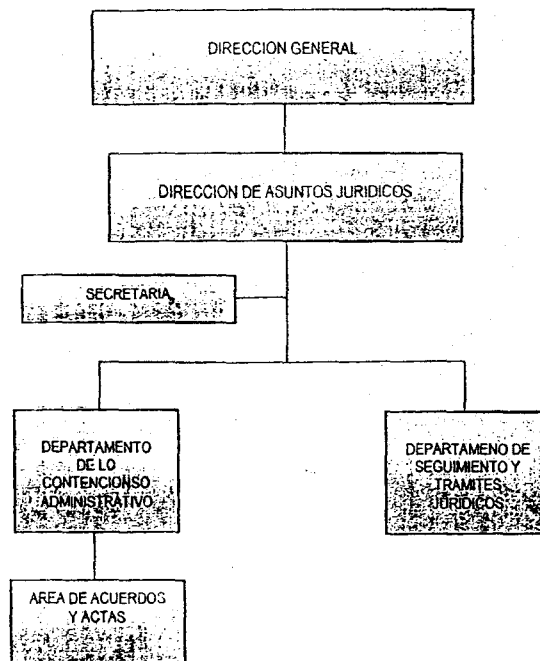
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Coadyuvar en la realización de los pagos oportunamente a los servidores públicos, becados, proveedores y otros.
Descripción Específica:
Permanentes: - Auxiliar en el control de los flujos de efectivos y demás activos circulantes del INJUDET - Realizar el pago a los proveedores y otros con recursos Estatales - Realizar el pago de viáticos al personal del INJUDET, con recursos Estatales - Realizar el pago de becas y apoyos a los deportistas, entrenadores y promotores deportivos con recursos Estatales - Realizar el pago a los deportistas, proveedores, promotores deportivos, entrenadores y otros con Recursos Federales enviados por la Comisión Nacional de Cultura Física y el Deporte e Instituto Mexicano de la Juventud. - Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia
Periódicas: - Efectuar el pago quincenal de la nómina de los trabajadores del INJUDET. - Apoyar en la elaboración de los reportes de banco diario. - Auxiliar en la realización de los trámites bancarios del INJUDET. - Apoyar en efectuar depósitos bancarios. - Otorgar información para la elaboración de los informes financieros.
Eventuales: - Participar en los eventos que realice el INJUDET. - Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas. - Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Asignación:	Dirección General
Reporta:	Dirección General
Supervisa:	2 Jefes Departamentos, 1 Jefe de Área, 2 Secretarías
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Dirección General y Unidades Administrativas del INJUDET.	Acordar los asuntos en trámites con cada una de las Direcciones del INJUDET.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Conserjería Jurídica del Poder Ejecutivo - Secretaría de Educación - Secretaría de Contraloría - Tribunal Superior de Justicia - Procuraduría General de Justicia - Subsecretaría de Administración y Finanzas - Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Administración y Finanzas - Tribunal de Conciliación, Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado - Comisión Nacional del Deporte (CONADE) - Dependencias Gubernamentales, Federales, Estatales y Municipales. - Atención a la Ciudadanía	- Elaborar anteproyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de carácter legal. - Acordar los asuntos relevantes de su competencia como cabeza de sector. - Observar las disposiciones establecidas por las Dependencias globalizadas, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, y la de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Tabasco. - Formular a nombre del INJUDET, previo acuerdo, demandas Civiles y Penales. - Formular a nombre del INJUDET previo acuerdo de la Dirección General las querellas penales. - Participar en los convenios, contratos y demás actos consensuales que celebre con dependencias y particulares. - Dar parte previo acuerdo con la Dirección General de este INJUDET de las demandas Civiles y querellas Penales. - 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. - Supervisar la formulación, elaboración y validación de los convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el INJUDET. - Elaborar, revisar y validar las bases de los requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios y acuerdos que celebren instancias Federales, Estatales y Municipales. - Atender a la ciudadanía de los asuntos que pudiera estar involucrado el Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Brindar los servicios en materia Jurídica que requieran las Unidades Administrativas para el eficaz cumplimiento de las funciones que tienen encomendados, ejercer la representación legal de la Dependencia de los procedimientos judiciales y administrativos en los que tenga injerencia.
Descripción Específica:
Permanentes: • Auxiliar al Director General, dentro del ámbito de su competencia de la Dirección a su cargo e informarle sobre los mismos. • Acodar con el Director General, el despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo e informarle sobre los mismos. • Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo. • Vigilar que los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables. • Proponer al Director General la contratación, promoción y adscripción del personal de la Dirección a su cargo, así como la contratación de servicios profesionales externos que sean necesarios, con estricto apego al presupuesto autorizado y a las normas establecidas. • 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 administrativos 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 querellas ante los órganos investigadores dependiente de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco, cuando se cometan robos o daños materiales en contra del 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 o 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, realizar 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. • Observar las disposiciones establecidas por las Dependencias globalizadoras, así como la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET. • Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones. Periódicas: • Planear, organizar, implementar, programar, controlar, evaluar y supervisar los planes y programas deportivos para el desarrollo del deporte en la Entidad, así como proponer políticas, estrategias y planes que permitan incorporar a la población a la práctica del deporte.

- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y mantenerlo informado periódicamente respecto al desarrollo de sus actividades.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Desarrollar y presentar los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director General.
- Elaborar y proponer al Director General los anteproyectos de programas anuales, actividades y presupuesto que le corresponda, así como gestionar los recursos que le sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones.
- Coordinarse con los Titulares de otras Unidades Administrativas del Instituto, cuando así se requiera para el desempeño de sus atribuciones.
- Atender las auditorías a las que está sujeto el INJUDET, así como elaborar y presentar las justificaciones, solventaciones y reportes especiales de ésta Dirección, que solicite la Secretaría de Contraloría y Dependencias Globalizadoras.
- Asistir a las reuniones en las distintas Dependencias.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial en el sistema Declaranet.
- 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.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

Eventuales:

- Proporcionar asesoría técnica en los asuntos de su competencia a los servidores Públicos que lo soliciten, así como proporcionar información datos y cooperación que hayan requeridos otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública, conforme a las normas y políticas que para tal efecto hubiera expedido el Director General, de igual modo a los Municipios en los términos de los convenios ya cuerdos relativos.
- 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, experiencia
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:	Secretaría Ejecutiva
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Unidades Administrativas del INJUDET.	• Recepcionar, organizar y archivar correspondencia turnada a ésta Dirección, así como agendar y coordinar fechas de reuniones y la fecha de atención al público y actividades diarias.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Dependencias de Federales, Estatales y Municipales. Instancias No Gubernamentales y Asociaciones Civiles.	• Recepcionar, organizar y archivar correspondencia turnada a esta Dirección por Dependencias Federales, Estatales, Municipales, y de la ciudadanía.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Realizar todas las actividades secretariales y las demás que le encomiende el Director de Asuntos Jurídicos.

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

Escolaridad:	Secretaría Ejecutiva, Bachillerato, carrera técnica o experiencia en el área
Conocimiento:	Manejo de computadora, fax, equipo de oficina, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía.
Experiencia:	2 años en puesto similar
Características para ocupar el puesto:	Disponibilidad para trabajar, confidencialidad en el manejo de información.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Departamento de lo Contencioso Administrativo
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Supervisa:	1 Jefe de Área
Contactos Internos:	
Con: Unidades Administrativas del INJUDET.	Para: 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.
Contactos Externos:	
Con: - Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo - Secretaría de Educación - Secretaría de la Contraloría - Tribunal Superior de Justicia - Procuraduría General de Justicia	Para: - Intervenir en cualquier trámite encomendadas por el Director en los asuntos de Consejería Jurídica. - Intervenir en cualquier trámite encomendadas por el Director en los asuntos de la Secretaría de Educación. - Intervenir en cualquier trámite encomendadas por el Director en los asuntos de la Contraloría. - Intervenir en representación del Director, en los Procesos Civiles, Penales Laborales y Administrativos que se ventilen ante las autoridades correspondientes. - 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.

• Subsecretaría de Administración y Finanzas • Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Administración y Finanzas. • Tribunal de Conciliación, Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado. • Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) • Dependencias Gubernamentales, Federales, Estatales y Municipales. • Atención a la Ciudadanía	• 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 • Intervenir en cualquier trámite encomendados por el Director en los asuntos de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Administración y Finanzas. • Intervenir en representación del Director, en los Procesos Civiles, Penales Laborales y Administrativos que se ventilen ante las Autoridades correspondientes. • Intervenir en cualquier trámite encomendados por el Director en los asuntos de la Comisión Nacional del Deporte.(CONADE • Intervenir en cualquier trámite encomendados por el Director en los asuntos de las Dependencias Gubernamentales. • Intervenir en cualquier trámite encomendados por el Director en los asuntos a la atención a la Ciudadanía.
--	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Intervenir en representación de la Dirección de Asuntos Jurídicos en los Asuntos Contenciosos y administrativos, compareciendo ante Autoridades del Fuero Común y Federal.
Descripción Específica:
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; • Observar las disposiciones establecidas por las Dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET. • Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones
Periódicas: • Revisar periódicamente los estados que guardan los expedientes. • Revisar las fechas de audiencias. • Revisar el programa de actividades semanal. • Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas. • Cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa. • Realizar anualmente en el mes mayo en el sistema Declaranet la declaración patrimonial • Asistir al Director en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes. • 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. • Atender las auditorias a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciado en Derecho
Conocimiento:	Jurídicos, Administrativos
Experiencia:	3 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:	Área de Acuerdos y Actas
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta:	Departamento de lo Contencioso Administrativo
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Unidades Administrativas del INJUDET.	• Atender y dar seguimiento a las instrucciones encomendadas por el Jefe del Departamento e informar periódicamente
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Dependencias de Federales, Estatales y Municipales, Instancias No Gubernamentales y Asociaciones Civiles	• Atender y dar seguimiento de las instrucciones encomendadas, 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

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Dar seguimiento a los asuntos contenciosos y administrativos.
Descripción Específica:
Permanentes:
- Colaborar en el seguimiento a las demandas civiles, denuncias y querrelas ante el Ministerio Público del Fuero Común o del Fuero Federal por posibles delitos. - Apoyar al Departamento en los Procesos Civiles, Penales, Laborales y Administrativos que se ventilen ante las autoridades correspondientes. - Cooperar en los trámites ante las autoridades de tránsito por los accidentes en los que se encuentren involucrados los vehículos asignados a este 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. - Colaborar en la realización de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
Eventuales:
- Participar en los eventos que realice la Dirección. - Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas. - Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto

III) 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 Asuntos Jurídicos
Reporta:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Supervisa:	Ninguna
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Unidades Administrativas del INJUDET.	• Atender y dar seguimiento de las instrucciones encomendadas por el Director e informar periódicamente, respecto a las actividades que competen al Departamento.

Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo - Secretaría de Educación - Secretaría de la Contraloría - Tribunal Superior de Justicia - Procuraduría General de Justicia - Subsecretaría de Administración y Finanzas - Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Administración y Finanzas - Tribunal de Conciliación, Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado - Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) - Dependencias Gubernamentales Federales Estatales y Municipales. - Atención al público.	- 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. - Atender y dar seguimiento de las instrucciones encomendadas por el Director en los asuntos de la Secretaría de Educación. - Atender y dar seguimiento de las instrucciones encomendadas por el Director en los asuntos de la Secretaría de la Contraloría. - Atender y dar seguimiento de las instrucciones encomendadas por el Director en los asuntos del Tribunal Superior de Justicia. - Atender y dar seguimiento de las instrucciones encomendadas por el Director en los asuntos de la Procuraduría General de Justicia. - Atender y dar seguimiento de las instrucciones encomendadas por el Director en los asuntos de la Subsecretaría de Administración y Finanzas - Atender y dar seguimiento de las instrucciones encomendadas por el Director en los asuntos de la Procuraduría Fiscal, Secretaría de Administración y Finanzas - Atender y dar seguimiento de las instrucciones encomendadas por el Director en los asuntos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado. - Elaborar 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 - Atender y dar seguimiento de las instrucciones encomendadas por el Director en los asuntos de las Dependencias Gubernamentales. - Atender y dar seguimiento de las instrucciones encomendadas por el Director en los asuntos en la atención al Público.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Elaborar y revisar los contratos, convenios, actas así como los proyectos de acuerdo y reglamento y demás disposiciones jurídicas.
Descripción Específica:
Permanentes:
- 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. - 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. - 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. - 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. - Informar periódicamente al Director respecto a las actividades que competen al Departamento. - Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET. - Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones
Periódicas:
- Revisar periódicamente el estado que guardan los convenios, comodatos contratos, adendum y demás actos jurídicos - Integrar los expedientes técnicos de cada uno. - Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas - Supervisar y cumplir con el ingreso de las áreas responsables la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de su Unidad Administrativa. - Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial, en el sistema Declaranet - Asistir al Director en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes.

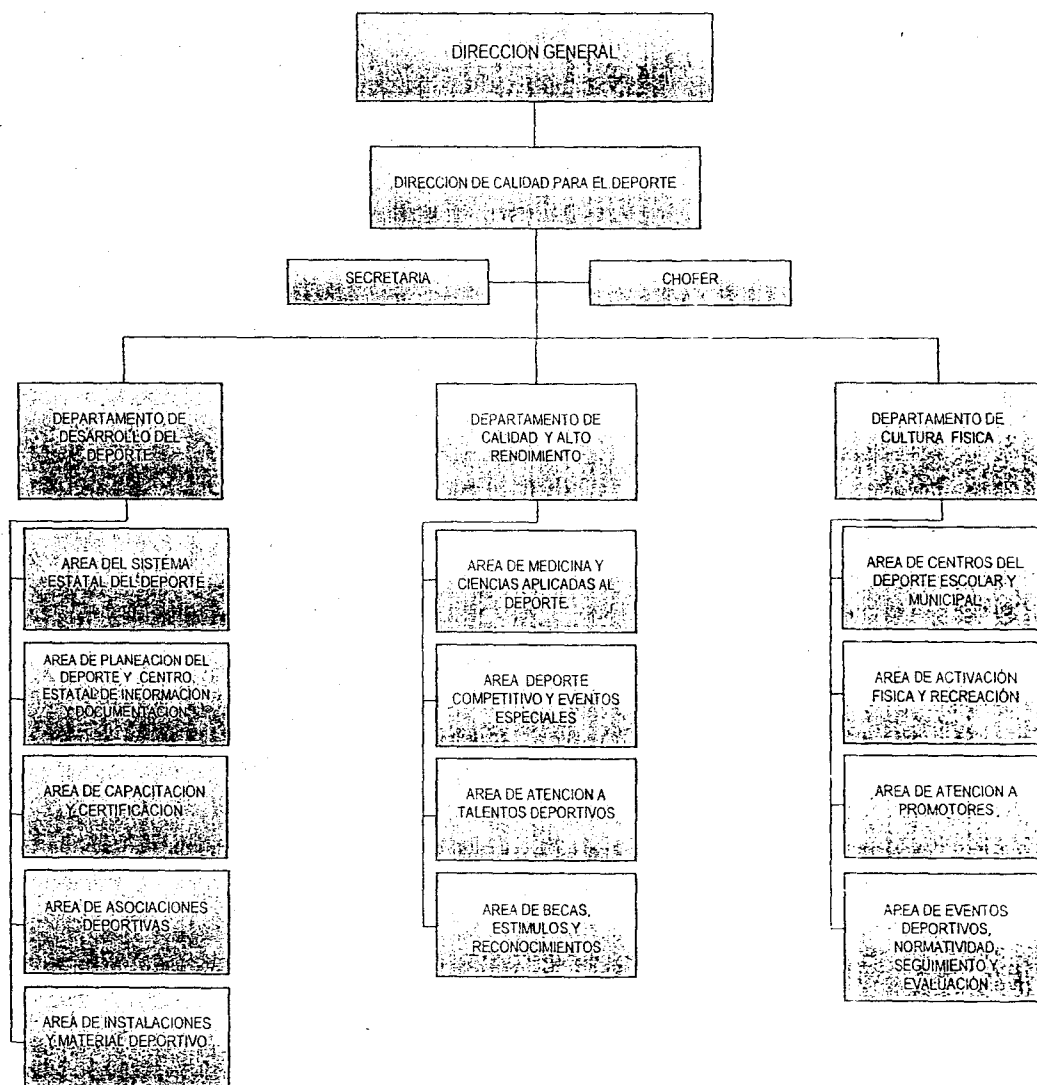
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

Eventuales:

- Participar en los eventos que realice la Dirección.
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimiento:	Jurídicos, Administrativos
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, Liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE CALIDAD PARA EL DEPORTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Dirección de Calidad para el Deporte.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Dirección General
Supervisa:	3 Jefes de Departamentos, 7 Jefes Áreas, 6 Jefes Proyectos, 2 Secretarías y 1 Chofer.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Dirección General - Dirección de Administración. - Unidad de Infraestructura Deportiva	- Asesorar y apoyar en los programas de deporte. - Solicitar los apoyos en dinero y/o; así como de presentar el anteproyecto de presupuesto anual deportivo - Solicitar apoyo para el desarrollo administrativo de las instalaciones deportivas.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte. - Asociaciones Deportivas - Ligas y Clubes Independientes - Dependencias Gubernamentales - Público en General	- Firma de convenio para la puesta en marcha de los programas deportivos en la Entidad. - La coordinación y apoyo para la puesta en marcha de los programas deportivos; así como de proporcionar los recursos para la realización de actividades - Proporcionar los recursos para la realización de actividades populares; así como la prestación de la infraestructura deportiva. - Presentación y puesta en marcha de proyectos deportivos - Otorgar apoyo en especie para el fomento y promoción deportiva.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Planear, coordinar, evaluar las políticas, estrategias, programas y proyectos que permitan incorporar a la población en la práctica del deporte, actividades físicas y recreativas, así como fomentar la participación democrática y plural de todos los miembros del Sistema Estatal del Deporte, para elevar el nivel competitivo del Estado.
Descripción Específica:
Permanentes: - Auxiliar al Director General, dentro del ámbito de su competencia de la Dirección a su cargo e informarle sobre los mismos. - Acodar con el Director General, el despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo e informarle sobre los mismos. - Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo. - Vigilar que los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y las disposiciones aplicables. - Proponer al Director General la contratación, promoción y adscripción del personal de la Dirección a su cargo, así como la contratación de servicios profesionales externos que sean necesarios, con estricto apego al presupuesto autorizado y a las normas establecidas. - Promover el funcionamiento del Sistema Estatal del Deporte con las Instancias Federales, Estatales y Municipales, así como las acciones destinadas a impulsar el desarrollo y promoción del deporte, así como la actividad física en toda la sociedad - Ejecutar y dar seguimiento a los convenios de coordinación en materia deportiva, que celebre el 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, becas y asistencias técnicas a los deportistas para incrementar y mejorar el nivel deportivo.

- Impulsar, promover y difundir la medicina deportiva para evaluar el nivel de competencia de los deportistas tabasqueños.
- 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
- Impulsar el trabajo de iniciación deportiva con la niñez de la entidad.
- Supervisar la realización de la captura de información de los Centros del Deporte Escolar y Municipal en el Sistema de Registro Nacional de Centros del Deporte Escolar y Municipal (RENACEDEEM)
- Implementar programas para desarrollar el deporte en la Entidad, así como proponer políticas, estrategias y proyectos para la formación de atleta de alto rendimiento.
- Difundir en todo el Estado el programa de selección y atención a talentos deportivos.
- Atender el desarrollo de los calendarios de competencia deportiva Federal, Estatal y Municipal
- Coadyuvar a generar una nueva cultura física para la población que ayude el mejoramiento de su salud, propiciando la integración social, la sana convivencia familiar, el uso del tiempo libre y el bienestar general.
- Incrementar la cultura física de la población creando hábitos de realización de actividades físicas diariamente
- 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.
- 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.
- Incrementar el número de disciplinas deportivas en las escuelas, para brindar más opciones de participación hacia los niños y jóvenes en edad escolar.
- Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones

Periódicas:

- Planear, organizar, implementar, programar, controlar, evaluar 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.
 - Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y mantenerlo informado periódicamente respecto al desarrollo de sus actividades.
 - Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
 - Desarrollar y presentar los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director General.
 - Elaborar y proponer al Director General los anteproyectos de programas anuales, actividades y presupuesto que le corresponda, así como gestionar los recursos que le sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones.
 - Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, cuando así se requiera para el desempeño de sus atribuciones.
 - Atender las auditorías a las que está sujeto el INJUDET, así como elaborar y presentar las justificaciones, solventaciones y reportes especiales de esa Dirección, que solicite la Secretaría de Contraloría y Dependencias Globalizadoras
 - Enviar a otras Unidades Administrativas y Coordinaciones los calendarios de actividades deportivas y requerimientos necesarios para cada uno.
 - Proporcionar anualmente datos estadísticos en materia deportiva al Instituto Nacional de Estadística (INEGI), para la integración del Anuario.
 - Efectuar reuniones de coordinación con todo el personal a su cargo, para la elaboración y aprobación de los planes y programas de trabajo de la Dirección de Calidad para el Deporte.
 - Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
 - Cumplir con el ingreso de información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de su Unidad Administrativa.
 - Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial en el sistema Declaranet
 - Informar mensualmente a la Dirección de Administración de algún cambio o modificación del servicio de Guía y Trámites de la Unidad Administrativa.
 - 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.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

Eventuales:

- Proporcionar asesoría técnica en los asuntos de su competencia a los Servidores Públicos que lo soliciten, así como proporcionar información datos y cooperación que hayan requeridos otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública, conforme a las normas y políticas que para tal efecto hubiera expedido el Director General, de igual modo a los Municipios en los términos de los convenios ya cuerdos relativos
- Efectuar visitas al desarrollo de competencias Municipales, Estatales y Nacionales.
- Organizar intercambio de experiencias municipales y/o regionales, para fortalecer las regiones menos favorecidas de nuestros municipios.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura de Educación Física, carrera afín 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:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Todas las Unidades Administrativas	• Recepción y entrega de documentación
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Población en general	• Recepción y entrega de documentación

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Organizar, archivar, recepcionar correspondencia, elaborar documentos propios de la Dirección; llevar el control de agenda de actividades deportivas de la Dirección.
Descripción Específica:
Permanentes:
• Llevar la agenda de la Dirección de Calidad para el Deporte • Recepcionar, revisar, registrar y controlar la correspondencia. • Clasificar, catalogar y aperturar expedientes de archivo de trámite. • Archivar toda la documentación que se genere en la Dirección de Calidad para el Deporte del INJUDET. • Enviar y verificar los correos electrónicos con atención a la Dirección de Calidad para el Deporte del INJUDET. • Realizar y recibir llamadas telefónicas. • Sacar copias y solicitar el engargolado de documentación. • Dar trámite correspondiente a las solicitudes que llegan a la Dirección de Calidad para el Deporte del INJUDET. • Elaborar oficios, memorándum, tarjetas informativas y circulares que emita la Dirección de Calidad para el Deporte del INJUDET. • Atender a los servidores públicos del INJUDET. • Atender al público en general que solicita audiencia con el Titular de la Dirección de Calidad para el Deporte del INJUDET. • Enviar y recibir fax de las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo, así como también de Organismos Privados y Asociaciones Deportivas. • Elaborar minutas de reuniones. • Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia
Periódicas:
• Apoyar en la organización de las diversas reuniones de coordinación de la Dirección de Calidad para el Deporte • Colaborar y facilitar la información requerida por los órganos auditores.
Eventuales:
• Apoyar durante los diferentes eventos que organiza la Dirección.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Secretaria Ejecutiva, Bachillerato, carrera técnica o experiencia
Conocimiento:	Manejo de programas de cómputo, equipos de oficina
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Excelente actitud de servicio, organizado, responsable, habilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Chofer
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Calidad para el Deporte
Reporta:	Dirección de Calidad para el Deporte
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Dirección de Calidad para el Deporte	• Apoyar en las comisiones de traslado del Director de Calidad para el Deporte
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Las diferentes Dependencias de Gobierno, Iniciativas Privadas, Asociaciones Deportivas y Público en General.	• Realizar entrega de oficios y paquetería.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Apoyar directamente en el traslado del personal y entrega de correspondencia de la Dirección de Calidad para el Deporte.
Descripción Específica:
Permanentes:
• Transportar al Director a las diversas actividades deportivas del INJUDET • Transportar al personal de la Dirección de Calidad, en la realización de los trámites administrativos ante las diversas Dependencias del Poder Ejecutivo. • Entregar la documentación que se genera en la Dirección de Calidad para el Deporte, a las diferentes instalaciones deportivas del INJUDET. • Verificar el buen funcionamiento de los vehículos asignados a la Dirección de Calidad para el Deporte • Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia
Periódicas:
• Llevar y mantener en condiciones adecuadas el vehículo asignado
Eventuales:
• Realizar recorridos fuera de la Entidad.

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 Desarrollo del Deporte.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Calidad para el Deporte.
Reporta:	Dirección de Calidad para el Deporte.
Supervisa:	2 Jefes Áreas y 3 Jefes de Proyectos
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Dirección General y Dirección de Calidad para el Deporte	• Recibir instrucciones y coordinar actividades deportivas
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Asociaciones Deportivas y Entrenadores	• Coordinar actividades deportivas

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Diseñar, planear, evaluar y promover los programas que contengan acciones necesarias para el desarrollo del deporte, fomentando la capacitación y actualización de los recursos humanos, establecer el Sistema Estatal y Municipal; así como la operatividad de las instalaciones deportivas, del Centro Estatal de Información y Documentación y Registro Estatal del Deporte
Descripción Específica:
Permanentes: • Participar en las acciones en materia de innovación y calidad del INJUDET. • Difundir y promover los programas selectivos Estatales y Nacionales de deporte, hacia la población de las diferentes comunidades de los municipios. • Aportar algún esquema de financiamiento social y privado que fortalezcan el presupuesto para impulsar los programas y proyectos en materia de cultura física y deporte. • Supervisar la organización y registro de los deportistas ante las Federaciones respectivas. • Coordinar la instalación y promoción del Centro Estatal de Información y Documentación y Registro Estatal del Deporte. • Supervisar los registros en la base de datos del Sistema del Centro Estatal de Información y Documentación y expedición de las credenciales a los deportistas. • Fomentar la capacitación, formación y actualización de los recursos humanos necesarios y suficientes, para lograr un incremento sostenido de calidad en el deporte a través de los programas federales de Actualización (SICCED, Diplomados y Maestrías), Estatal y otros. • Coordinar el desarrollo de los cursos de los diferentes niveles del SICCED. • Solicitar la promoción y difusión de apertura del programa de certificación y capacitación, a través de medios de comunicación. • Impulsar el deporte en nuestra Entidad, coadyuvando las tareas que realizan las Asociaciones Deportivas • Mantener actualizados el padrón de Asociaciones Deportivas del Estado de Tabasco. • Atender las necesidades de enlace entre la CODEME y las Asociaciones Deportivas Tabasqueñas. • Supervisar de forma directa que las Asociaciones Deportivas Estatales, estén debidamente registradas y cumplan con la normatividad, estatutos y requisitos establecidos por la Confederación Deportiva Mexicana. • Mantener actualizado el directorio de los Directivos Técnicos y Jueces registrados en la correspondiente Asociación Deportiva. • Mantener actualizado el padrón de deportistas de cada disciplina. (SIREDE). • Llevar un control estadístico de los atletas, instructores, jueces, organismos deportivos, instalaciones deportivas, programas y eventos deportivos, que sirva como un instrumento auxiliar en las funciones de vigilancia del Sistema Estatal del Deporte. • Actualizar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos los nombramientos y personalidad jurídica de las Asociaciones Deportivas Estatales. • Supervisar el uso adecuado de las instalaciones deportivas adscritas al INJUDET. • Verificar el funcionamiento y operación de las instalaciones deportivas del INJUDET • Elaborar en coordinación con las áreas responsables, los lineamientos de operación, mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas del INJUDET. • Instrumentar la coordinación entre las Unidades Administrativas del INJUDET, para agilizar los trámites que se requieran para el otorgamiento de los servicios que se ofrecen en las instalaciones deportivas del INJUDET • Solicitar el abastecimiento y servicios para cubrir las necesidades de operación requeridas en las instalaciones deportivas del INJUDET. • Realizar recorridos por las diferentes instalaciones deportivas para reportar las anomalías que se presenten. • Atender y orientar a los solicitantes y usuarios de las instalaciones deportivas a su cargo. • Observar las disposiciones establecidas por las Dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET. • Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones Periódicas: • Coordinar las reuniones de planeación y evaluación con los miembros del Sistema Estatal y Municipal del Deporte a efecto de dar cumplimiento a lo establecido Plan Nacional Desarrollo y Plan Estatal de Desarrollo. • Diseñar, planear, organizar, promover, y evaluar los programas, proyectos y acciones que promuevan el desarrollo del deporte en la población. • Elaborar informes mensuales de las actividades del Centro Estatal de Información y Documentación. • Elaborar informes periódicos cuantitativos y cualitativos de los servicios otorgados en las Instalaciones Deportivas del INJUDET. • Concertar acuerdos con las Asociaciones Deportivas y ciudadanía en general en el uso, cuidado y mantenimiento de las Instalaciones Deportivas.

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

Eventuales:

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

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura Educación Física, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Educación Física, Organización Deportiva o Metodología.
Experiencia:	3 años
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:	Área del Sistema Estatal del Deporte
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Calidad para el Deporte
Reporta:	Departamento de Desarrollo del Deporte
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección de Calidad para el Deporte	• Validar información de los entes deportivos que integran el sistema estatal
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Asociaciones Deportivas, DECURES, Sistemas Deportivos Municipales, Ligas, Clubes, Iniciativa Privada	• Integrar el Sistema Estatal del Deporte

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Impulsar la participación propositiva y democrática de los miembros del Sistema Estatal del Deporte
Descripción Específica:
Permanentes:
• Colaborar en la coordinación, fomentación, y promoción del funcionamiento del Sistema Estatal del Deporte. • Apoyar en la difusión y promoción de los programas selectivos Estatales y Nacionales, hacia la población de las diferentes comunidades de los municipios. • Participar en la organización de las reuniones con los Presidentes de los Sistemas Municipales del Deporte • Proporcionar la información solicitada por el área Planeación del Deporte y Centro Estatal de Información y Documentación, para ampliar y consolidar el Centro de Información y Documentación, así como el Registro Estatal del Deporte. • Coordinar los mecanismos de seguimiento y ejecución de los programas, procesos, actividades y acuerdos del Sistema de Cultura Física y Deporte • Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia

Periódicas:

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

Eventuales:

- Apoyar en la coordinación de la instalación del Sistema Estatal del Deporte.
- Promover y coordinar la instalación de los Sistemas Municipales del Deporte.
- Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.
- Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas.
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar, solventar y presentar los informes al respecto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura Educación Física, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Administración y Deporte
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	Organización y planeación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Área de Planeación del Deporte y Centro de Información y Documentación
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Calidad para el Deporte
Reporta:	Departamento de Desarrollo del Deporte
Supervisa:	Ninguno
Con:	Contactos Internos:
• Las Unidades Administrativas del INJUDET.	• Prestar el servicio de información y documentación, así como realizar trámites administrativos, apoyar en los trabajos prioritarios
Con:	Contactos Externos:
• Atletas, Asociaciones Deportivas, Club, Ligas e Iniciativa Privada etc	• Otorgar el registro único deportivo, así como de proporcionar los servicios que se proporcionan en el centro.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Coadyuvar en la integración de documentos que permita una consulta abierta y oportuna de la situación que guarda la cultura física y el deporte en el Estado, 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.
Descripción Específica:
Permanentes:
• Coadyuvar en operar, ampliar y consolidar el Centro de Información y Documentación, así como el Registro Estatal del Deporte. • Prestar el servicio de internet a los deportistas de nuestra Entidad. • Capturar los registros en la base de datos del sistema. • Expedir las credenciales de los atletas deportivos • Participar en la promoción de la instalación de los Centros Municipales de información y documentación, así como la creación de los Registros Municipales del Deporte. • Colaborar en organizar y supervisar la creación de los Centros de Información y Documentación en los municipios. • Coadyuvar en la administración y actualización de la base de datos en el sistema de Registro Estatal del Deporte. • Apoyar en llevar un control estadístico de los atletas, instructores, jueces, organismos deportivos, instalaciones deportivas, programas y eventos deportivos, que sirva como un instrumento auxiliar en las funciones de vigilancia del Sistema Estatal del Deporte. • Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia

Periódicas:

- Participar los planes de trabajo mensual y reportar su cumplimiento.
- Apoyar en la definición de los objetivos de trabajo y metas por cada ciclo de trabajo.
- Apoyar en la elaboración de los informes mensuales de las actividades del Centro Estatal de Información y Documentación.
- Auxiliar en proporcionar datos estadísticos al Instituto Nacional de Estadística y Geografía. (INEGI)
- Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.
- Otorgar información para la elaboración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.

Eventuales:

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

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura Educación Física, 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 Capacitación y Certificación.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Calidad para el Deporte
Reporta:	Departamento de Desarrollo del Deporte
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Departamento de Desarrollo del Deporte	• Recibir instrucciones y coordinar actividades
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Entrenadores	• Coordinar las actividades de capacitación.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
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:
• Realizar la promoción y difusión a la ciudadanía deportiva, de la apertura del programa de certificación y capacitación a través de medios de comunicación. • Apoyar en el desarrollo de cursos de los diferentes niveles del SICCED. • Participar en la organización de las capacitaciones a conductores del SICCED de tronco común y por deporte. • Coadyuvar en atraer a las capacitaciones un mayor número de entrenadores deportivos y profesores de educación física, tanto del sector educativo como del sector extraescolar, para elevar y actualizar su calidad deportiva. • Apoyar en la preparación de los cursos deportivos, con base a las necesidades. • Agendar clínicas y conferencias para deportistas, entrenadores, jueces, médicos del deporte, psicólogos y nutriólogos. • Sugerir las medidas para elevar el nivel académico de los entrenadores y promotores deportivos tabasqueños. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
Periódicas:
• Elaborar planes de trabajo mensual y revisar su cumplimiento. • Presentar para su aprobación el plan de trabajo anual. • Programar la calendarización de los cursos con los entrenadores deportivos. • Participar en reuniones de trabajo de la dirección. • Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
Eventuales:
• Atender las comisiones de trabajo que le sean asignadas. • Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en Educación Física, carrera afin o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	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:	Área de Asociaciones Deportivas.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Calidad para el Deporte
Reporta:	Departamento de Desarrollo del Deporte
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Departamento de Desarrollo del Deporte	• Recibir indicaciones y coordinar acciones
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Asociaciones Deportivas	• Proporcionar orientación

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Atender, supervisar y llevar un control de las Asociaciones Deportivas Estatales, con la finalidad que cumplan con la normatividad establecidas por los organismos pertinentes; supervisando los mecanismos establecidos por la Confederación Deportiva Mexicana (CODEME), en las tareas que ejecutan las Asociaciones Deportivas Estatales, así como de promover la eficiencia y la calidad de su organización, operación y reglamentación.
Descripción Específica:
Permanentes: • Colaborar en mantener actualizados el padrón de Asociaciones Deportivas del Estado de Tabasco. • Apoyar en atender las necesidades de enlace entre la CODEME y las Asociaciones Deportivas Tabasqueñas. • Participar en la supervisión de las Asociaciones Deportivas Estatales, estén debidamente registradas y cumplan con la normatividad, estatutos y requisitos establecidos por la Confederación Deportiva Mexicana, en cuanto a sus eventos federados y apoyos. • Coadyuvar en la organización y registro de los deportistas ante las federaciones respectivas de los deportistas de la Entidad. • Colaborar en la actualización de los expedientes de cada Asociación Deportivas Estatal • Apoyar en mantener actualizado el directorio de los directivos técnicos y jueces registrados en la correspondiente Asociaciones Deportivas. • Colaborar en la actualización el padrón de deportistas de cada disciplina. (SIREDA) • Participar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la actualización de los nombramientos y personalidad jurídica de las Asociaciones Deportivas Estatales. • Apoyar en la organización para el desarrollo de las reuniones de trabajo con presidentes de Asociaciones Deportivas Estatales para tratar asuntos inherentes a sus funciones y coordinación con el INJUDET. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
Periódicas: • Apoyar en la elaboración de los planes de trabajo mensual y revisar su cumplimiento. • Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas. • Promover y difundir los programas deportivos del deporte federado
Eventuales: • Solicitar a las Asociaciones Deportivas su plan de trabajo y presupuesto. • Apoyar los trámites administrativos en la solicitud de apoyos presupuestales, para el desarrollo de los eventos federados de las Asociaciones Deportivas debidamente registradas. • Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado. • Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas. • Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura de Educación Física, carrera afin 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 Instalaciones y Material Deportivo
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Calidad para el Deporte
Reporta:	Departamento de Desarrollo del Deporte
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Las Unidades Administrativa del INJUDET.	Agendar las instalaciones que requieran para su evento
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Población en general	Recepcionar las solicitudes de las instalaciones deportivas.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Calendarizar los servicios de las instalaciones deportivas según las solicitudes de las diferentes instituciones, asociaciones, clubes y ligas en sus diferentes disciplinas.
Descripción Específica:
Permanentes: - Coadyuvar en la supervisión en el uso adecuado de las instalaciones deportivas adscritas al INJUDET - Participar en la verificación del funcionamiento y operación de las instalaciones deportivas del INJUDET - Apoyar en la coordinación con las áreas responsables, los lineamientos de operación, mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas del INJUDET. - Colaborar en la coordinación entre las Unidades Administrativas del INJUDET, para agilizar los trámites que se requieren para el otorgamiento de los servicios que se ofrecen en las Instalaciones Deportivas del INJUDET - Proporcionar datos para la elaboración de informes periódicos cuantitativos y cualitativos de los servicios otorgados en las instalaciones deportivas del INJUDET. - Elaborar las solicitudes de abastecimiento y servicios para cubrir las necesidades de operación requeridas en las instalaciones deportivas del INJUDET. - Realizar recorridos por las diferentes instalaciones deportivas para reportar las anomalías que se presenten. - Atender y orientar a los solicitantes y usuarios de las instalaciones deportivas a su cargo. - Informar de las necesidades de mantenimiento, podado del pasto y árboles, limpieza, así como el mantenimiento de rehabilitación y adecuación de las diferentes unidades deportivas. - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
Periódicas: - Apoyar en la concertación de acuerdos en el uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones deportivas. - Apoyar en el análisis sobre las solicitudes de las disposiciones de las instalaciones deportivas y material deportivo. - Apoyar en realización de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
Eventuales: - Apoyar en la supervisión y evaluación en coordinación al Departamento de Desarrollo del Deporte sobre las adecuaciones de las instalaciones deportivas. - Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado. - Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas. - Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en Educación Física, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Educación Física, Organización Deportiva o Metodología.
Experiencia:	3 años
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 Calidad y Alto Rendimiento
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Calidad para el Deporte
Reporta:	Dirección de Calidad para el Deporte
Supervisa:	3 Jefes de Áreas y 1 Jefe Proyecto

Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Dirección de Calidad para el Deporte - Jefes de Áreas	- Informar el desarrollo de las actividades deportivas. - Girar instrucciones, coordinar actividades y solicitar informes
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Asociaciones Deportivas Estatales y atletas	Asesorar en la elaboración de programas, coordinar trabajos de entrenadores, y coordinar la preparación de eventos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Fomentar el deporte de calidad y alto rendimiento en la entidad, atender la organización de eventos deportivos, preparación de atletas y desarrollo de las Ciencias Aplicadas al Deporte.
Descripción Específica:
Permanentes: - Implementar las estrategias y políticas de estímulos, reconocimientos y entrega de becas a deportistas. - Aplicar un sistema de captación, selección y atención a talentos deportivos y atletas de alto rendimiento. - Establecer patrones y convenios con Empresas e Instituciones privadas para la adquisición de recursos financieros y en especie. - Revisar y proponer los manuales para el desarrollo de las actividades del Departamento. - Proponer estrategias para el desarrollo del deporte y las actividades físicas en la Entidad. - Proponer las prioridades de apoyos a las diferentes disciplinas deportivas, avalando los resultados deportivos de los atletas. - Organizar convenios con el Sector Salud para mejorar el nivel académico del personal del área medicina y ciencias aplicadas al deporte. - Proyectar el Centro Estatal de Alta Competencia y Talentos deportivos de la Entidad. - Proporcionar atención a los atletas con entrenadores capacitados. - Integrar en coordinación con Asociaciones Deportivas las selecciones estatales para los eventos nacionales. - Solicitar los recursos necesarios para la preparación de los atletas. - Asesorar el trabajo con talentos deportivos de alto rendimiento para elevar el potencial deportivo de la Entidad. - Atender el funcionamiento del equipo multidisciplinario. - Proponer políticas deportivas para el desarrollo del deporte con actividades físicas en la Entidad. - Buscar la firma de convenios en materia deportiva que se celebren en las instancias Federales, Estatales y Municipales. - Sugerir las medidas técnicas metodológicas para elevar el nivel de los deportistas tabasqueños. - Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET. - Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones
Periódicas: - Planear y coordinar los eventos deportivos. - Elaborar planes de trabajo mensuales y reportes de cumplimiento. - Dar cumplimiento a los planes de trabajo técnico metodológico - Asesorar en la elaboración, desarrollo, implementación, ejecución y evaluación de los programas y actividades que sirvan de apoyo al cumplimiento de los objetivos del INJUDET. - Coordinar y evaluar los programas deportivos de alto rendimiento en la entidad. - Elaborar proyectos para crear una cultura física en la población, propiciando el hábito de realizar actividades físicas y recreativas permanentemente. - Efectuar reuniones de trabajo con el personal a su cargo. - Supervisar las actividades programadas en el Departamento. - Visitar a los municipios para constatar el desarrollo deportivo y dar asesorías sobre estrategias a seguir. - Elaborar folletos instructivos, manuales técnicos metodológicos. - Elaborar e impartir conferencias técnicas metodológicas y de organización deportiva. - Realizar y presentar informes sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas. - Cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de su Unidad Administrativa. - Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial en el sistema Declaranet - Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

Eventuales:

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

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en Educación Física, carrera afín, experiencia en el ramo, medicina deportiva
Conocimiento:	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:	Área de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Calidad para el Deporte
Reporta:	Departamento de Calidad y Alto Rendimiento
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Departamento Calidad y Alto rendimiento	• Reuniones, conferencias y solicitudes de materiales, de planeación y organización
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Secretaría de salud, Instituto de seguridad social del Estado de Tabasco (ISSET), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Hospital Rovirosa	• Apoyo médico, ambulancia y material.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Otorgar atletas de talentos deportivos y alto rendimiento, apoyo médico integral, de nutrición, fisioterapia y psicológica; para realizar un diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigilar el programa de entrenamiento deportivo, que optimice su rendimiento físico atlético y la preservación de su salud.
Descripción Específica:
Permanentes:
• Brindar servicio médico y de enfermería a los atletas de talentos deportivos y alto rendimiento, elaborando una historia clínica deportiva de cada uno. • Visitar a todos los atletas de talentos deportivos y alto rendimiento, para evaluar y dictaminar sobre desarrollo deportivo. • Enviar en caso necesario a los atletas de talentos deportivos y de alto rendimiento a los centros especializados de medicina deportiva. • Realizar proyectos de detección, evaluación, control, investigación ciencias y tecnologías que puedan ser aplicadas al deporte. • Llevar el control de los expedientes clínicos de todos los atletas de talentos deportivos y de alto rendimiento • Elaborar informes sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas. • Brindar servicio de consulta de fisioterapia a todos los atletas de talentos deportivos y de alto rendimiento, programando su rehabilitación para integrarlos a su actividad deportiva en óptimas condiciones • Otorgar servicio médico fisioterapéutico a los atletas de talentos deportivos y de alto rendimiento, que sufran alguna lesión en sus diferentes etapas competitivas. • Llevar el control de los expedientes clínicos de fisioterapia de todos talentos deportivos y atletas de alto rendimiento. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
Periódicas:
• Elaborar planes de trabajo mensual y revisar su cumplimiento • Dar seguimiento a todos los atletas de talentos deportivos y de alto rendimiento sobre cambios fisiológicos que puedan ocurrir debidos al entrenamiento con especial atención a los síntomas por exceso del mismo.

- Agendar conferencias de diferentes temas relacionados a las áreas médicas, y de las ciencias aplicadas al deporte.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Cubrir eventos deportivos.
- Realizar pláticas, cursos o talleres sobre temas de interés de fisioterapia.
- Proporcionar información para la elaboración de informes.
- Apoyar en los programas extramuros que se lleven a cabo.

Eventuales:

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

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en Medicina, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Medicina general y deportiva y en las ciencias aplicadas al deporte (fisiología, psicología, nutrición, psicología y fisioterapia).
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Aplicación de test y pruebas para evaluar las capacidades funcionales de los deportistas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Área de Deporte Competitivo y Eventos Especiales
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Calidad para el Deporte
Reporta:	Departamento de Calidad y Alto Rendimiento
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Departamento de Calidad y Alto Rendimiento	• Recibir instrucciones, y coordinar la realización de eventos
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• 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:
• Coadyuvar en el seguimiento a los calendarios oficiales de competencias deportivas • Colaborar en la elaboración del orden del día de los eventos. • Apoyar en realizar y dar seguimiento a los trámites ante las instancias correspondientes. • Dar seguimiento a los trámites realizados. • Participar en la coordinación y supervisión a los eventos programados. • Colaborar en la elaboración de solicitud de la logística necesaria para desarrollar los eventos. • Apoyar en la captación y capacitación de personas para los actos, ceremonias, inauguraciones y premiaciones. • Enviar informe de los eventos para su difusión en los medios de comunicación. • Colaborar en la solicitud y organización de reuniones que considere necesarias para coordinar el desarrollo de los eventos. • Colaborar en la presentación de los proyectos para elevar la cultura deportiva, cívica y de recreación en la población permanentemente. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
Periódicas:
• Apoyar en la elaboración de planes de trabajo mensual y revisar su cumplimiento • Coadyuvar a la planeación y desarrollo de eventos deportivos, cívicos, culturales y recreativos, del INJUDET. • Apoyar en la evaluación de los eventos realizados

- Proporcionar datos para la elaboración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.

Eventuales:

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

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Área de Atención a Talentos Deportivos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Calidad para el Deporte
Reporta:	Departamento de Calidad y Alto Rendimiento
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Departamento de Calidad y Alto Rendimiento	• Recibir instrucciones y coordinar actividades
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Entrenadores y deportistas	• Coordinar actividades

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Atender a los Atletas de Talentos Deportivos y de Alto Rendimiento con entrenadores capacitados y con programas debidamente diseñados para seleccionar a los atletas del deporte competitivo.
Descripción Específica:
Permanentes:
• Participar en los procesos de captación y selección de Talentos Deportivos. • Efectuar visitas a las actividades que realizan los entrenadores deportivos. • Coadyuvar en la elaboración de los horarios y cantidad de alumnos a atender por los entrenadores deportivos. • Aplicar el manual técnico metodológico como documento rector del trabajo de los entrenadores deportivos. • Apoyar en la evaluación del desempeño y labor de los entrenadores deportivos. • Coordinar con las Asociaciones Deportivas las estrategias de trabajo a desarrollar con los entrenadores de cada deporte. • Coadyuvar en garantizar una formación integral en los atletas competitivos de la Entidad. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
Periódicas:
• Participar en la elaboración planes de trabajo mensual y revisar su cumplimiento. • Definir los objetivos de trabajo y metas para cada ciclo de trabajo. • Organizar reuniones de trabajo con todos los entrenadores deportivos. • Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
Eventuales:
• Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado. • Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas. • Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura Educación Física, carrera afin o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	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:	Área de Becas, Estímulos y Reconocimientos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Calidad para el Deporte
Reporta:	Departamento de Calidad y Alto Rendimiento
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Departamento de Calidad y Alto Rendimiento	• Recibir instrucciones y coordinar actividades
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Deportistas y entrenadores	• Recibir documentación

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Establecer y aplicar los procedimientos para el otorgamiento de becas, estímulos y reconocimientos a los deportistas y entrenadores más destacados de la entidad.
Descripción Específica:
Permanentes:
• Participar en la elaboración del reglamento de becas, estímulos y reconocimientos, distribuir a las Direcciones Municipales, Asociaciones deportivas y Organizaciones Gubernamentales y Civiles. • Revisar, analizar e integrar la documentación de todos los deportistas y entrenadores que soliciten becas. • Presentar para su aprobación el anteproyecto de dictaminación de becas a las autoridades superiores. • Mantener actualizado el expediente de los Atletas becados • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
Periódicas:
• Proporcionar datos para la elaboración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas. • Participar en la organización y procedimientos para el Premio Estatal del Deporte. • Proponer estímulos económicos y académicos a los atletas y entrenadores destacados en los eventos nacionales
Eventuales:
• Participar en las reuniones de trabajo • Apoyar en realizar visitas de inspección a los atletas y entrenadores becados a sus actividades deportivas. • Coordinar la realización de actos de estímulos y reconocimientos a los deportistas y entrenadores destacados. • Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas. • Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura de Educación Física, carrera afin o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	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 Cultura Física
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Calidad para el Deporte
Reporta:	Dirección de Calidad para el Deporte
Supervisa:	2 jefes de proyectos y 2 jefes de áreas

Contactos Internos:	
Con: Dirección General y Unidades Administrativas del INJUDET.	Para: Informar, gestionar, tramitar y agendar las rutinas de activación físicas
Contactos Externos:	
Con: - DECURES y Sistemas Municipales - Comisión Nacional de Cultura Física y el Deporte (CONADE) - Instituciones públicas, privadas, escuelas de todos los niveles, y público en general.	Para: - Promocionar, realizar acuerdos de trabajo y capacitar a promotores. - Implementar programa de trabajo y capacitación propia. - Agendar las rutinas de activación físicas

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Fomentar el desarrollo de una cultura física a través de programas, estrategias y lineamientos para tener tabasqueños sanos y productivos mejorando su calidad de vida
Descripción Específica:
Permanentes: - Promover los programas de activación física en escuelas de educación básica y municipios del Estado. - Promover la iniciación deportiva en el nivel básico con programas de deportes específicos. - Promover la adecuada utilización del tiempo libre en realizar actividades de Activación Física - Promover y difundir hacia las comunidades de los municipios, los servicios que ofrecen los Centros Deportivos Municipales. - Impulsar la incorporación de espacios para la práctica deportiva de la población escolar y en general, mediante apoyos económicos, administrativos y normativos - Supervisar la distribución de material de apoyo didáctico a los Centros del Deporte Escolar y Municipal. - Desarrollar metodologías e instrumentos que fomenten la realización de actividades físicas, deportivas y recreativas de manera cotidiana y que contribuyan a formar una cultura física que permita tener tabasqueños más sanos y productivos. - Implantar el programa Centro Estatal del Deporte Escolar y Municipal en todo el Estado de Tabasco - Fortalecer el hábito de la Actividad Física - Aumentar la cantidad de personas que están convencidas de los beneficios que conlleva realizar una actividad física por lo menos 30 minutos diarios. - Impulsar la creación de centros deportivos escolares comunitarios en las escuelas públicas, en coordinación con maestros, sociedad de padres de familias y personal voluntariado. - Realizar la captura de información de los Centros del Deporte Escolar y Municipal en el Sistema de Registro Nacional de los Centros del Deporte Escolar y Municipal (RENACEDEEM) - Integrar e impulsar las selecciones deportivas en las escuelas para representar a la zona escolar y al municipio, en los diferentes eventos deportivos. - Promover la práctica ordenada y programada de actividades físicas y deportivas, propiciando la integración de la población en general, especialmente en los Centros del Deporte Escolar y Municipal. - Fomentar los mecanismos y estrategias de colaboración y coordinación con organismos públicos y privados e instituciones educativas, para fortalecer programas y proyectos de cultura física y deporte. - Impulsar la participación de un mayor número de deportistas en procesos de competencias municipales, estatales, nacionales y selectivas. - Promover y difundir hacia las comunidades de los municipios, los servicios que ofrecen los Centros de Deportivos Municipales. - Diseñar proyectos municipales de las disciplinas deportivas más demandadas, para su desarrollo y práctica de la población tabasqueña. - Vincular la participación de las organizaciones sociales de la comunidad, para el desarrollo de las disciplinas deportivas en los municipios - Establecer un programa masivo del deporte, a través de ligas y clubes deportivos con sede en las cabeceras municipales. - Coordinar e impulsar con los Consejos Estatales del Deporte en la Educación Básica, Media Superior y Superior, la formación de ligas deportivas en los diferentes planteles educativos del Estado. - Observar las disposiciones establecidas por las Dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET. - Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones

Periódicas:

- Diseñar, planear, organizar y dirigir los programas y actividades a nivel estatal, para promover el acceso masivo de la población a la práctica sistemática de actividades físicas, recreativas y deportivas.
- Visitar diversos parques y jardines, así como también diversas Instituciones, Dependencias de Gobierno Públicas y Privadas en el seguimiento y evaluación del programa.
- Realizar semanalmente reuniones de trabajo con todos los entrenadores deportivos.
- Elaborar informes y planes de trabajo, enviándolos a la CONADE.
- Otorgar reconocimientos en coordinación con los Centros Deportivos Municipales, a los deportistas más destacados de las diferentes disciplinas.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial en el Sistema Declaranet.
- Asistir al Director Calidad para el Deporte, en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

Eventuales:

- 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.
- Coordinar la organización del evento de las firmas de convenio de colaboración con los H. Ayuntamientos y la Secretaría de Educación.
- Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura Educación Física, carrera afín 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 Centros del Deporte Escolar y Municipal
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Calidad para el Deporte
Reporta:	Departamento de Cultura Física
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Departamento de Cultura Física	• Informar, gestionar, tramitar todo lo relacionado a los Centros Deportivos Escolares y Municipales
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	• Mantener informado de la creación de nuevos Centros Deportivos Escolares y Municipales.
• Centros Deportivos Escolares y Municipales	• Desarrollar y proporcionar asesoría en la creación de algún Centro Deportivo Escolar y Municipal

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Coadyuvar en la instalación de los Centros Deportivos Escolares y Municipales, para el fomento y práctica del deporte municipal, propiciando la integración de la comunidad a través de ligas, torneos, orientados a desarrollar las habilidades deportivas que constituyan una nueva forma de participación de la niñez, juventud y población en general.

Descripción Específica:
Permanentes: - Participar en la promoción y difusión hacia las comunidades de los municipios, los servicios que ofrecen los Centros de Deportivos Escolares y Municipales. - Colaborar en la promoción a la iniciación deportiva en el nivel básico con programas de deportes específicos. - Coadyuvar a desarrollar programas de iniciación deportiva en las diferentes disciplinas con entrenadores calificados. - Apoyar en el diseño de los proyectos municipales de las disciplinas deportivas más demandadas, para su desarrollo y práctica de la población tabasqueña. - Vincular la participación de las organizaciones sociales de la comunidad, para el desarrollo de las disciplinas deportivas en los municipios. - Participar en el establecimiento de los programas masivos del deporte, a través de ligas y clubes deportivos con sede en las cabeceras municipales. - Participar en la implantación del programa Centro Estatal del Deporte Escolar y Municipal en todo el Estado de Tabasco - Apoyar en el fortalecimiento del hábito de la Actividad Física - Coadyuvar en la promoción para aumentar la cantidad de personas que están convencidas de los beneficios que conlleva realizar una actividad física por lo menos 30 minutos diarios. - Colaborar en realizar la captura de información de los Centros del Deporte Escolar y Municipal en el Sistema de Registro Nacional de los Centros del Deporte Escolar y Municipal (RENACEDEEM) - Participar en el impulso a las selecciones deportivas en las escuelas para representar a la zona escolar y al municipio, en los diferentes eventos deportivos. - Apoyar en la promoción e integración de ligas y/o clubes deportivos escolares en los diferentes niveles educativos, así como de supervisar los eventos deportivos realizados en las instituciones educativas. - Participar en la definición de los objetivos de trabajo y metas por cada ciclo de trabajo. - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
Periódicas: - Colaborar en la elaboración de reconocimientos en coordinación con los Centros Deportivos Municipales, a los deportistas más destacados de las diferentes disciplinas. - Dar información para la integración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas. - Realizar visitas trimestrales a los espacios abiertos. - Apoyar en la organización de reuniones de trabajo con todos los entrenadores deportivos. - Colaborar en los eventos deportivos realizados en las instituciones educativas.
Eventuales: - Colaborar en la organización de firma de convenios - Atender y desarrollar las comisiones que le sean asignadas. - Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado. - Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura Educación Física, carrera afín 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 Activación Física y Recreación.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Calidad para el Deporte
Reporta:	Departamento de Cultura Física
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con: Departamento de Cultura Física	Para: Informar, gestionar, tramitar todo lo relacionado con la promoción del programa de Activación Física
Contactos Externos:	
Con: - Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte - Dependencias Públicas, Instituciones Educativas, Asociaciones y población en general	Para: - Mantener informado del incremento de participantes en Actividades Físicas - Desarrollar y proporcionar asesoría en poner en marcha el Programa de Activación Física

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Fomentar en la población general el desarrollo a la práctica de la activación física y recreativa, como medio para que se mantenga una condición física saludable.
Descripción Específica:
Permanentes: • Participar en los eventos que tengan impacto directo en el Programa de Activación Física. • Colaborar en la aplicación de rutinas para la población asistentes en Espacios Abiertos. • Apoyar en el fortalecimiento del hábito de la Actividad Física • Colaborar en la implantación del Programa de Activación Física en todo el Estado • Aumentar la cantidad de personas que están convencidas de los beneficios que conlleva a realizar una Actividad Física por lo menos 30 minutos diarios. • Colaborar en la promoción de la adecuada utilización del tiempo libre. • Participar en la promoción a nivel Estatal los programas de Activación Física y Recreativa • Apoyar en la definición de los objetivos de trabajo y metas por cada ciclo de trabajo. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
Periódicas: • Colaborar en las visitas trimestrales a los Espacios Abiertos. • Realizar visitas a diversos parques y jardines, Instituciones, Dependencias de Gobierno Públicas y Privadas dándose la difusión seguimiento y evaluación del programa. • Desarrollar mensualmente rutinas de Activación Física. • Organizar visitas de seguimiento a los 17 municipios del Estado • Apoyar en la elaboración de informes trimestrales y enviarlos a la CONADE. • Colaborar en la evaluación del programa de Activación Física y Recreativa • Apoyar en las reuniones de trabajo con todos los entrenadores deportivos. • Otorgar información para la elaboración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
Eventuales: • Apoyar en la organización de firma de convenios • Atender y desarrollar las comisiones que le sean asignadas. • Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado. • Atender las auditorias a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura Educación Física, carrera afín 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 Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Calidad para el Deporte
Reporta:	Departamento de Cultura Física
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Con las diferentes Unidades Administrativas del INJUDET	• Agendar las capacitaciones en la realización de las rutinas de activación física
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Instituciones Públicas y Privadas, Escuelas de todos los niveles, y público en general	• Agendar las capacitaciones en la realización de las rutinas de activación física

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Atender a los promotores, programar capacitaciones, así como proporcionar la información correspondiente para el desarrollo de sus actividades de activación física.
Descripción Específica:
Permanentes: - Orientar a los promotores en la aplicación de rutinas para la población asistentes en espacios abiertos. - Colaborar en la capacitación de los promotores deportivos. - Realizar el control, seguimiento y evaluación del control de promotores. - Participar en la toma de frecuencia cardíaca, en reposo y esfuerzo. - Realizar visitas a las Dependencias. - Promover y difundir el programa. - Capacitar 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: - Colaborar en la elaboración de planes de trabajo mensual y revisar su cumplimiento. - Participar en las visitas trimestrales a los espacios abiertos. - Colaborar en la aplicación y cambios de rutinas de acuerdo al nivel. - Apoyar en la ubicación del área o espacio para la aplicación de las rutinas. - Coordinar y evaluar los trabajos de los Promotores deportivos. - Realizar reuniones de trabajo con todos los Entrenadores Deportivos. - Solicitar los informes a los promotores de deportes. - Otorgar información para la elaboración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
Eventuales: - Apoyar en la organización de firma de convenios - Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado. - Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas. - Atender las auditorias a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura Educación Física, carrera afín 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 Eventos Deportivos, Normatividad, Seguimiento y Evaluación.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Calidad para el Deporte
Reporta:	Departamento de Cultura Física
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Dirección de Calidad para el Deporte	• Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar acciones.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Asociaciones deportivas y municipales	• Coordinar la realización y participación en eventos

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Coordinar la ejecución de los eventos deportivos masivos y competitivos con organizaciones gubernamentales y civiles.
Descripción Específica:
Permanentes: Colaborar en la programación, coordinación, ejecución y supervisión de las competencias deportivas, procurando el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los reglamentos vigentes.

- Participar en la coordinación, ejecución de la Olimpiada en todas sus etapas.
- Apoyar en la promoción para incrementar la participación de los deportistas de capacidades diferentes a la práctica sistemática del deporte y a los eventos deportivos.
- Definir los objetivos de trabajo y metas por cada ciclo de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Periódicas:

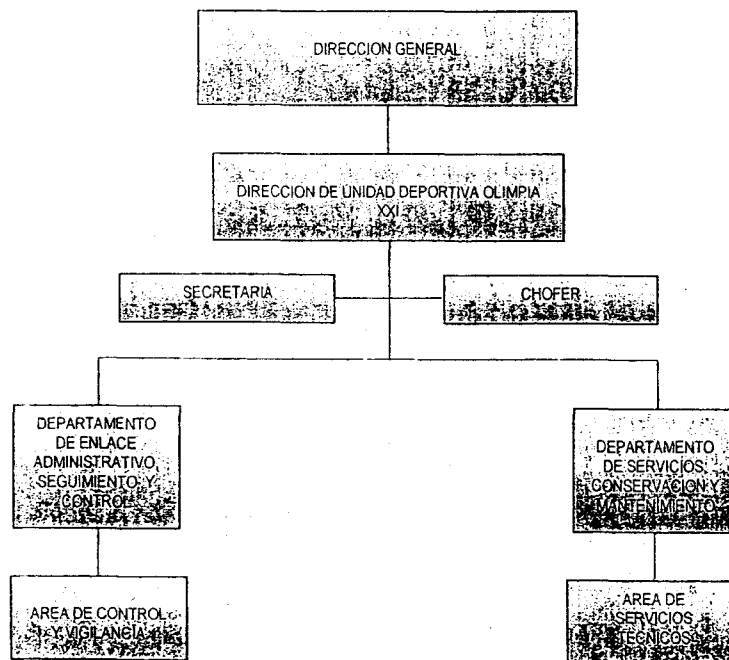
- Colaborar en la planeación de los eventos masivos de inauguraciones, premiaciones, desfiles y actos protocolares.
- Participar en la elaboración de planes de trabajo mensual y revisar su cumplimiento.
- Participar en el desarrollo de la Olimpiada Estatal para confeccionar las pre-selecciones al evento nacional.
- Colaborar en la realización de 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.
- 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.
- Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.
- Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas.
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

ORGANIGRAMA DE UNIDAD DEPORTIVA OLIMPIA XXI

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Dirección de Unidad Deportiva Olimpia XXI
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Dirección General
Supervisa:	2 Jefe de Departamentos, 1 Jefe de Área, 2 Jefe de Proyecto, 2 Secretarías, 1 Chofer
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Dirección General y Unidades Administrativas del INJUDET.	Programar los trabajos requeridos para el buen mantenimiento de las instalaciones.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Asociaciones deportivas, Dependencias Gubernamentales y no Gubernamentales y Empresas Particulares.	La realización coordinación de eventos programados en las instalaciones deportivas.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:	
Planear, implementar, supervisar y evaluar los programas deportivos, establecer lineamientos en 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.	
Descripción Específica:	
Permanentes: - Auxiliar al Director General, dentro del ámbito de su competencia de la Dirección a su cargo e informarle sobre los mismos. - Acodar con el Director General, el despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo e informarle sobre los mismos. - Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo. - Vigilar que los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables. - Proponer al Director General la contratación, promoción y adscripción del personal de la Dirección a su cargo, así como la contratación de servicios profesionales externos que sean necesarios, con estricto apego al presupuesto autorizado y a las normas establecidas. - Recepcionar y coordinar las solicitudes de asociaciones deportivas, clubes deportivos, ligas y escuelas deportivas, para elaborar la agenda de servicios de infraestructura deportiva. - Fomentar el buen uso de las instalaciones para la practica del deporte - Coordinar y supervisar con los responsables y las personas solicitantes, la entrega-recepción de las instalaciones deportivas. - 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. - Supervisar el funcionamiento de los servicios de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, así como de seleccionar los equipos y herramientas. - Gestionar ante la Dirección de Administración toda documentación soporte para la operatividad y funcionamiento de la Unidad - Coordinar el ejercicio de los gastos corrientes y de inversión de los proyectos asignados a la Unidad Deportiva. - Observar las disposiciones establecidas por las Dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET. - Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.	
Periódicas: - Planear, organizar, implementar, programar, controlar, evaluar 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. - Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y mantenerlo informado periódicamente respecto al desarrollo de sus actividades - Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que señalados por delegación o le correspondan por suplencia.	

- Desarrollar y presentar los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director General.
- Elaborar y proponer al Director General los anteproyectos de programas anuales, actividades y presupuesto que le corresponda, así como gestionar los recursos que le sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones.
- Coordinarse con los Titulares de otras Unidades Administrativas del Instituto, cuando así se requiera para el desempeño de sus atribuciones.
- Atender las auditorías a las que está sujeto el INJUDET, así como elaborar y presentar las justificaciones, solventaciones y reportes especiales de ésta Dirección, que solicite la Secretaría de Contraloría y Dependencias Globalizadoras.
- Planear, organizar, supervisar los programas para el uso de las instalaciones de la Unidad Deportiva, en las diferentes disciplinas para el desarrollo del Deporte.
- 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.
- Aplicar las políticas generales de trabajo asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Elaborar, implementar y difundir el reglamento deportivo para el uso de las instalaciones deportivas y del comportamiento de los deportistas dentro de la unidad.
- Coadyuvar a la organización y evaluación de las actividades administrativas, así como establecer la coordinación para la contabilidad de los costos de mantenimiento y la operación de la Unidad Deportiva.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial en el sistema Declaranet.
- 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.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

Eventuales:

- Proporcionar asesoría técnica en los asuntos de su competencia a los servidores Públicos que lo soliciten, así como proporcionar información datos y cooperación que hayan requeridos otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública, conforme a las normas y políticas que para tal efecto hubiera expedido el Director General, de igual modo a los Municipios en los términos de los convenios ya cuerdos relativos.
- Dirigir los trabajos de montaje de los eventos deportivos que se realizan en las instalaciones de la unidad deportiva.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Administrativos - mantenimiento - áreas deportivas
Experiencia:	3 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 Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección de Unidad Deportiva Olimpia XXI
Reporta:	Dirección de Unidad Deportiva Olimpia XXI
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Director de la Unidad Deportiva y con Jefes de Departamento de Olimpia XXI.	• Dar seguimiento a la correspondencia recibida y elaborada, como revisar la agenda de los compromisos, actividades o reuniones.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Público en general	• Dar información sobre el trámite para el uso de las instalaciones de la Unidad Deportiva, y del reglamento al que deben acatar.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Coadyuvar a la Dirección a controlar la información administrativa que se genera.

Descripción Específica:
Permanentes: - Llevar la agenda de la Dirección de la Unidad de Olimpia XXI - Recepcionar, revisar, registrar y controlar la correspondencia. - Clasificar, catalogar y aperturar expedientes de archivo. - Archivar toda la documentación que se genere en la Dirección - Enviar y verificar los correos electrónicos con atención a la Dirección - Realizar y recibir llamadas telefónicas. - Sacar copias y solicitar el engargolado de documentación. - Dar trámite correspondiente a las solicitudes que llegan a la Dirección - Elaborar oficios, memorándum, tarjetas informativas y circulares que emita la Dirección. - Atender a los servidores públicos del INJUDET. - Atender al público en general que solicita audiencia con el Titular de la Dirección - Enviar y recibir fax de las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo, así como también de Organismos Privados y Asociaciones Deportivas. - Elaborar minutas de reuniones. - Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia
Periódicas: - Solicitar el material de oficina para la Dirección. - Verificar el abasto de materiales de oficina de la Dirección, - Recolectar y archivar la documentación externa que se relacione con la Dirección.
Eventuales: - Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de la unidad. - Apoyar en la organización de los eventos deportivos que se llevan a cabo en las instalaciones de la Unidad Deportiva Olimpia XXI.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Secretaría Ejecutiva, Bachillerato, Carreta técnica trunca o experiencia en el área.
Conocimiento:	Manejo de PC, equipos de oficina y control de información.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Excelente actitud de servicio, organizada, responsable, excelente presentación, habilidad para redactar y tomar notas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Chofer
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Unidad Deportiva Olimpia XXI
Reporta:	Dirección de Unidad Deportiva Olimpia XXI
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Dirección General de Olimpia XXI	• Atender las actividades asignadas por la Dirección.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• No tiene	• No tiene

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Transportar al Director de la Unidad Deportiva Olimpia XXI y personal administrativo a las actividades propias de sus funciones.
Descripción Específica:
Permanentes: - Transportar al Director de la unidad a las diversas actividades propias de su cargo. - Entregar la documentación de la Dirección a las diferentes Secretarías y Dependencias de gobierno. - Transportar los recursos materiales del almacén general del INJUDET, a la Dirección de la Unidad Deportiva Olimpia XXI.

- Verificar el buen funcionamiento del vehículo.
- Desarrollar las demás funciones asignadas

Periódicas:

- Transportar al personal para la realización de trámites administrativos ante el INJUDET.

Eventuales:

- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de la unidad.
- Coadyuvar en el montaje para los eventos deportivos masivos que se realizan en la Unidad.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Departamento de Enlace Administrativo, Seguimiento y Control.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Unidad Deportiva Olimpia XXI
Reporta:	Dirección de Unidad Deportiva Olimpia XXI
Supervisa:	1 Jefe de Área
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Director de la Unidad Deportiva Olimpia XXI • Dirección de Administración.	• Llevar un control diario del personal. • Recibir y entregar en tiempo y forma los reportes de incidencias, oficios, circulares y asuntos relacionados.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Ninguno	• Ninguno

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Apoyar en las actividades de administración, vigilancia y control del personal de la Dirección de la Unidad Deportiva Olimpia XXI.
Descripción Específica:
Permanentes:
• Vigilar el desarrollo del personal de la Dirección de la Unidad de Olimpia XXI para optimizar los servicios. • Realizar el control quincenal de asistencias, faltas, permisos, periodos vacacionales e incapacidades del personal y enviarlo a la Dirección de Administración del INJUDET. • Elaborar y enviar los reportes quincenales de incidencias a la Dirección de Administración del INJUDET. • Promover entre el personal el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos que en materia laboral expidan las Dependencias Normativas del Gobierno del Estado. • Participar en los cursos de capacitación e innovación. • Difundir el reglamento del INJUDET, en materia laboral y supervisar que el personal lo cumpla • Integrar expedientes de la información administrativa que se genera en el departamento • Evaluar los planes y programas de las instalaciones deportivas para el máximo aprovechamiento de los usuarios. • Difundir el reglamento deportivo sobre el uso de las instalaciones de la Dirección 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. • Supervisar los programas y acciones a cargo del área de vigilancia de la Unidad Deportiva. • Solicitar a la Dirección de Administración los artículos deportivos que permita el óptimo funcionamiento de las instalaciones. • Atender a los usuarios que desean hacer uso de las instalaciones. • Observar las disposiciones establecidas por las Dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y

Acceso a la Información, y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET.

- Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

Periódicas:

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

Eventuales:

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

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Área de Control y Vigilancia
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Unidad Deportiva Olimpia XXI
Reporta:	Departamento de Enlace Administrativo, Seguimiento y Control
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Dirección de la Unidad Deportiva Olimpia XXI.	Coordinación de eventos, así como apoyo en el departamento
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Diferentes usuarios de la Unidad Deportiva, de igual forma con diferentes Presidentes de Asociaciones y personal del INJUDET.	Llevar el control de los diversos eventos que las Asociaciones organizan así como las Dependencias Gubernamentales, Escuelas Particulares entre otros

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Administrar y controlar el uso de la Unidad Deportiva, para el mejor aprovechamiento de las mismas.
Descripción Específica:
Permanentes: - Participar en la evaluación de los planes y programas de la Dirección de la Unidad Deportiva Olimpia XXI, en las diferentes disciplinas para el máximo aprovechamiento. - Cooperar en el cumplimiento y difusión del reglamento deportivo sobre el uso de las instalaciones de la Unidad Deportiva Olimpia XXI, así como el comportamiento de los usuarios. - Apoyar en el seguimiento de las solicitudes de las asociaciones deportivas, ligas, escuelas y deportistas, para agendar en base a las políticas implementadas, la programación de las instalaciones. - Auxiliar en la vigilancia de las acciones desarrolladas en las diferentes canchas deportivas. - Integrar toda la información correspondiente a los programas y actividades a su cargo. - Solicitar 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, de acuerdo a lo que le encomien la su superior jerárquico y se establezcan en normas y manuales específicos, o en disposiciones legales aplicables que rigen las materias de su competencia.

Periódicas:

- Participar en las reuniones convocadas.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean asignadas por el Director de la Unidad Deportiva de Olimpia XXI.
- Apoyar a la Dirección de la Unidad Deportiva 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:

- Asistir a eventos.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Administrativos – Deportivos
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, responsable, organizado, habilidades para realizar trabajo en equipo, habilidad para interactuar con la gente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Departamento de Servicios, Conservación y Mantenimiento.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Unidad Deportiva Olimpia XXI
Reporta:	Dirección de Unidad Deportiva Olimpia XXI
Supervisa:	2 Jefe de Proyecto
Con:	Contactos Internos:
• Dirección de la Unidad Deportiva Olimpia XXI.	Para:
	• Coordinarse e implementar planes y programas de mantenimiento.
Con:	Contactos Externos:
• Los usuarios de las instalaciones de esta Unidad Deportiva.	Para:
	• Coordinación y apoyo en montajes de eventos, así como dar mantenimiento a las áreas a ocupar por las Instituciones Gubernamentales y Privadas

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Proporcionar con oportunidad el mantenimiento correctivo y preventivo, así como el servicio que se proporcionara a la ciudadanía en general.
Descripción Específica:
Permanentes:
• Implementar los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo dentro de las instalaciones de la Dirección de la Unidad Deportiva Olimpia XXI. • Supervisar la continuidad del funcionamiento de los servicios de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias de Dirección de la Unidad Deportiva Olimpia XXI. • Solicitar a la Dirección de Administración equipo, máquina, herramientas, accesorios y materiales que se requieren para los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo. • Coordinar las actividades y requerimientos de los servicios generales de la Dirección de la Unidad Deportiva Olimpia XXI. • Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos a las máquinas y equipos del taller. • Implementar programas de mantenimiento a las canchas. • Integrar la información correspondiente a los programas y actividades a su cargo. • Presentar un informe mensual gráfico de todas las actividades de mantenimiento que se realizan en las instalaciones. • Supervisar los trabajos de limpieza de oficinas, sanitarios, regaderas y de las instalaciones en general. • Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET. • Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

Periódicas

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

Eventuales:

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

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Construcción, mantenimiento en general.
Experiencia:	2 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**

Nombre del Puesto:	Área de Servicios Técnicos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Unidad Deportiva Olimpia XXI
Reporta:	Departamento de Servicios, Conservación y Mantenimiento
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Jefes de departamento, deportistas, usuarios y público en general	• Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas de la Unidad, que se respete el reglamento en cada una de las canchas donde se practican diferentes disciplinas.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Deportistas, usuarios y público en general	• Fomentar el buen uso de las canchas, auxiliarlos y brindarles el apoyo en las instalaciones de esta Unidad Deportivas.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Apoyar en el control y vigilancia de las instalaciones deportivas de la Dirección de la Unidad Deportiva Olimpia XXI.
Descripción Específica:
Permanentes:
• Apoyar en la realización de los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones. • Vigilar la prestación de los servicios en las instalaciones eléctrica, hidráulica y sanitaria. • Participar en la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas. • Coadyuvar en la vigilancia y mantenimiento de tener en buen estado las instalaciones de la Unidad Deportiva Olimpia XXI. • Auxiliar en la detección de las necesidades referentes a la conservación de las áreas verdes. • Apoyar en la coordinar los trabajos de montaje para los eventos deportivos masivos. • Vigilar la recolección diaria de basura en los contenedores y las áreas verdes. • Apoyar en la supervisión del buen uso de las máquinas, herramientas y equipos, así como maximizar el aprovechamiento de los recursos materiales destinados al mantenimiento de las instalaciones. • Apoyar en la elaboración del programa de guardias y descansos del personal operativo del departamento de mantenimiento. • 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

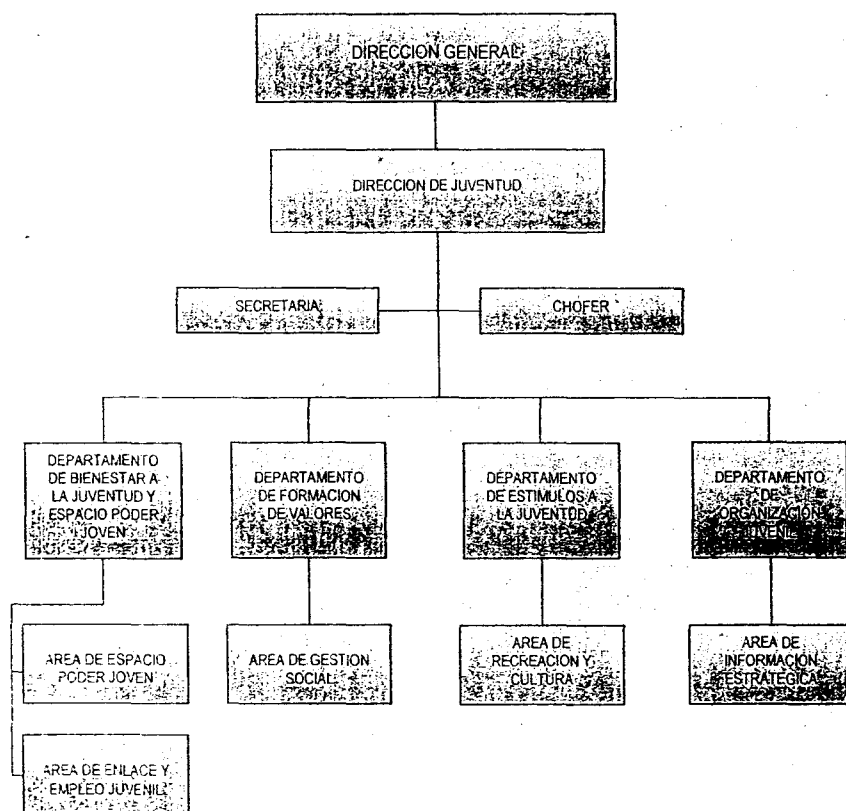
- Participar en la elaboración del reporte gráfico mensual de las actividades de mantenimiento que se realizan en las instalaciones de la Unidad Deportiva.
- Inspeccionar los trabajos de pintura y cepillados de canchas, mantenimiento de mallas, trabajos de carpintería y de construcción.

Eventuales:

- Participar en las reuniones de trabajo.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Bachillerato, o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Mantenimiento en general, experiencia en puesto similar.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	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:	4 Jefes de Departamentos, 4 Jefes de Áreas, 1 Jefe de Proyecto, 2 Secretaria, 1 Chofer
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Dirección General, y Unidades Administrativa del INJUDET	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
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones No Gubernamentales y Asociaciones Civiles.	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

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
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.
Descripción Específica:
Permanentes: - Auxiliar al Director General, dentro del ámbito de su competencia de la Dirección a su cargo e informarle sobre los mismos. - Acodar con el Director General, el despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo e informarle sobre los mismos. - Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo. - Vigilar que los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables. - Proponer al Director General la contratación, promoción y adscripción del personal de la Dirección a su cargo, así como la contratación de servicios profesionales externos que sean necesarios, con estricto apego al presupuesto autorizado y a las normas establecidas - Promover, fomentar y difundir a nivel estatal modelos de organización a través de la formación de brigadas juveniles. - Elaborar con base en las disposiciones legales correspondientes al programa estatal de la juventud - Diseñar programas de atención a los jóvenes en función de los intereses expresados por ellos, captados por medio del programa "Buzón Joven" - Instrumentar acciones que propicien la vinculación institucional a programas de orientación, fomento educativo y desarrollo integral de la juventud - 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 - 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 - 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 - 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 - 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. - Diseñar y poner en marcha programas de capacitación para los jóvenes que se encuentren en el mercado laboral. - Promover programas de fortalecimiento de valores familiares, culturales, étnicos, entre otros mediante la impartición de talleres, conferencias y diversas acciones informativas, formativas y recreativas. - 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 - Promover ejecutar en coordinación en el Instituto Mexicano de la Juventud y 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, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

Periódicas:

- Planear, organizar, implementar, programar, controlar, evaluar 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.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y mantenerlo informado periódicamente respecto al desarrollo de sus actividades.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Desarrollar y presentar los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director General.
- Elaborar y proponer al Director General los anteproyectos de programas anuales, actividades y presupuesto que le corresponda, así como gestionar los recursos que le sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones.
- Coordinarse con los Titulares de otras Unidades Administrativas del Instituto, cuando así se requiera para el desempeño de sus atribuciones.
- Atender las auditorías a las que está sujeto el INJUDET, así como elaborar y presentar las justificaciones, solventaciones y reportes especiales de ésta Dirección, que solicite la Secretaría de Contraloría y Dependencias Globalizadoras.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial en el sistema Declaranet.
- 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.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.
- 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.
- 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.

Eventuales:

- Proporcionar asesoría técnica en los asuntos de su competencia a los servidores Públicos que lo soliciten, así como proporcionar información datos y cooperación que hayan requeridos otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública, conforme a las normas y políticas que para tal efecto hubiera expedido el Director General, de igual modo a los Municipios en los términos de los convenios ya cuerdos relativos.
- Proporcionar asesoría y consulta en materia de juventud a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal.
- Integrar el informe anual de labores de la Dirección.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Manejo de Valores, de personal y conocimientos del Sector Juvenil
Experiencia:	2
Características para ocupar el puesto:	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

Nombre del Puesto:	Secretaria
Numero de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección de Juventud
Reporta:	Dirección de Juventud
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
El personal de la Dirección de Juventud	Organizar la agenda del Director, dar trámite a documentos oficiales, así como llevar el control de archivos
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Instancias no Gubernamentales y Asociaciones Civiles.	Confirmar eventos y citas del Director, organizar la agenda y recibir y realizar llamadas a diversas instituciones.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Asistir a la Dirección de Juventud 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: - Llevar la agenda de la Dirección de Juventud - Recepcionar, revisar, registrar y controlar la correspondencia. - Clasificar, catalogar y aperturar expedientes de archivo. - Archivar toda la documentación que se genere en la Dirección - Enviar y verificar los correos electrónicos con atención a la Dirección - Realizar y recibir llamadas telefónicas. - Sacar copias y solicitar el engargolado de documentación. - Dar trámite correspondiente a las solicitudes que llegan a la Dirección - Elaborar oficios, memorándum, tarjetas informativas y circulares que emita la Dirección - Atender a los servidores públicos del INJUDET. - Atender al público en general que solicita audiencia con el Titular de la Dirección - Enviar y recibir fax de las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo, así como también de Organismos Privados y Asociaciones Deportivas. - Confirmar eventos y citas oficiales de la dirección, coadyuvando a la coordinación de la agenda de trabajo. - Elaborar minutas de reuniones. - Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia
Periódicas: - Mantener el directorio interno de servidores públicos actualizados. - Solicitar el material de oficina para la Dirección. - Verificar el abasto de materiales de oficina de la Dirección, - Recolectar y archivar la documentación externa que se relacione con la Dirección
Eventuales: - Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de la unidad. - Apoyar en la organización de los eventos deportivos que se llevan a cabo en las instalaciones de la Unidad Deportiva.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Secretaria Ejecutiva, Bachillerato, Carrera Técnica o Experiencia Laboral.
Conocimiento:	Office, PC, captura, archivo, atención a clientes
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Proactivos, responsable, organizado, iniciativa, actitud de servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Chofer
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Juventud
Reporta:	Dirección de Juventud
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Personal de la Dirección de Juventud	Transportarlos al lugar que se requiera, así como entregar la correspondencia que se le asigne.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Diversas Instancias Gubernamentales y Particulares	La entrega de correspondencia

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
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.
Descripción Específica:
Permanentes: - Proporcionar el servicio de transporte al Director, cuidando la unidad asignada y buen funcionamiento. - Entregar correspondencia a las distintas instancias de gobierno - Efectuar tramites correspondientes - Entregar las correspondencias propias de la Dirección de Juventud.
Periódicas: 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.
Eventuales: Seguimiento a instrucciones conferidas.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Carrera Técnica o Bachillerato u otro.
Conocimiento:	Experiencia en Manejo de Vehículos
Experiencia:	2 años en todo tipo de vehículo
Características para ocupar el puesto:	Responsable, organizado, iniciativa, actitud de servicio, Licencia de manejo vigente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Departamento de Bienestar a la Juventud y Espacio Poder Joven
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Juventud
Reporta:	Dirección de Juventud
Supervisa:	1 Jefe de Área y 1 Jefe de Proyecto
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Dirección de Juventud y Unidades Administrativas del INJUDET	Para organizar los eventos de la dirección, la promoción y difusión de las actividades que se realiza en éste departamento.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Instituto Mexicano de la Juventud, Instituciones Educativas, Organizaciones Civiles, H. Ayuntamientos, Sector de Salud, Procuraduría General de la República y ciudadanía general.	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.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:	
Promover e impulsar los programas que coadyuven 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.	
Descripción Específica:	
Permanentes: • Diseñar programas de capacitación a jóvenes que se encuentran en el mercado laboral, afín de que estén bien preparados. • 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. • 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. • Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET. • Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones	
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 con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa • Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial en el sistema Declaranet. • Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.	
Eventuales: • Asistir al Director en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes. • Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Director • Participar en los eventos que realice el INJUDET. • Participar en las reuniones de trabajo convocadas • Programar y realizar un calendario de actividades semanales y entregárselas al director de juventud. • Realizar investigaciones sociales, estudios socioeconómicos y supervisión en campo. • Atender las auditorías y solventar las observaciones	

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:	Área de Espacio Poder Joven
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Juventud
Reporta:	Departamento de Bienestar a la Juventud y Espacio Poder Joven
Supervisa:	Ninguno

Contactos Internos:	
Con:	Para:
El personal del Departamento de Bienestar a la Juventud y Espacios Poder Joven	Organizar y promover la participación de diversas instituciones, colaborar en los eventos a realizar.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Diversas Instancias, empresas y ciudadanía general	Crear la red de promotores y relacionarse con las empresas para patrocinios y organizaciones juveniles.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Son áreas de expresión, convivencia y desarrollo juvenil en donde los jóvenes tiene acceso a las nuevas tecnologías de la información y comunicación, reciben orientación sobre diversos temas, participan en talleres, conferencias, exposiciones, cine club, biblioteca, ludoteca, actividades deportivas y recreativas, entre otras.
Descripción Específica:
Permanentes: - Incorporar a organismos públicos y privados, para trabajar en beneficio y apoyo de los jóvenes del estado. - 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. - Crear una red de promotores juveniles en cada uno de los 17 municipios que conforman el estado. - Buscar patrocinio con empresas públicas y privadas - Proporcionar apoyo y orientación psicológica a los jóvenes que asistan a Espacios Poder Joven. - Facilitar el acceso de los jóvenes a herramientas de tecnologías que complementen su formación y educación. - Fomentar la realización de actividades formativas y preventivas a efecto de fortalecer el desarrollo integral de los jóvenes.
Periódicas: - Generar líneas de acción dirigidas a la implementación de políticas públicas en materia de juventud, a través de programas y servicios que ofrezcan oportunidades de crecimiento para los jóvenes - Promover actividades colectivas y productivas que generen beneficios tanto al adolescente como a su familia y comunidad.
Eventuales: Planear y programar las actividades a través de la elaboración del plan semanal de actividades.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Técnico o Pasante
Conocimiento:	Office, PC, captura, archivo, elaboración de reportes, capacidad de cadena de logística.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Proactivos, responsable, organizado, iniciativa, actitud de servicio, Facilidad de palabra.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Area de Enlace y Empleo Juvenil
Número de Personas en el Puesto:	1
Area de Adscripción:	Dirección de Juventud
Reporta:	Departamento de Bienestar a la Juventud y Espacio Poder Joven
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
El personal de la Dirección de Juventud	Organizar y promover la participación de diversas instituciones, colaborar en los eventos a realizar.
Contactos Externos:	
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

Descripción Genérica:
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

Descripción Específica	
Permanentes: • 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. • Crear una red de promotores juveniles en los 17 municipios del Estado. • Recibir y atender las solicitudes de apoyo de personas. • Incorporar a organismos públicos y privados, para trabajar en beneficio y apoyo de los jóvenes del Estado. • 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.	
Periódicas: • Proporcionar apoyo y orientación a los jóvenes que asistan a la Dirección de Juventud. • 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 Dirección de Juventud • Promover actividades colectivas y productivas que generen beneficios tanto al adolescente como a su familia y comunidad.	
Eventuales: • Planear y programar las actividades a través de la elaboración del plan semanal de actividades.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Técnico o Pasante
Conocimiento:	Office, PC, captura, archivo, elaboración de reportes, capacidad de cadena de logística.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Proactivos, responsable, organizado, iniciativa, actitud de servicio, Facilidad de palabra.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Departamento de 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
Contactos Internos:	
Con: • La Dirección de Juventud	Para: • Organizar el programa permanente de ciclo de conferencias y difundir las convocatorias vigentes, elaborar programa de trabajo de las actividades a realizar.
Contactos Externos:	
Con: • Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Asociaciones Civiles e Instancias no Gubernamentales.	Para: • Impartir las conferencias, canalizar jóvenes con algún problema, promover a los jóvenes participantes, y dar seguimiento a las necesidades que se deriven.

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. • 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. • 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.

- Observar las disposiciones establecidas por las Dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

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

Eventuales:

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

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:	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 Formación de Valores
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Dirección de Juventud y el Departamento de Formación de Valores	• Fortalecer los programas que se lleven a cabo en la Dirección y colaborar en la organización de los eventos.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Asociaciones Civiles y Instancias no gubernamentales	• Difundir las convocatorias

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Fortalecer la coordinación interinstitucional en las acciones, programas y proyectos de fomento a la participación juvenil.
Descripción Específica:
Permanentes:
• 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. • Difundir los programas interinstitucionales que promuevan el desarrollo e integración de los jóvenes. • Instrumentar acciones que propicien la vinculación institucional a programas de orientación, fomento educativo y desarrollo integral de la juventud

Periódicas:
- Colaborar en la promoción de los programas de juventud - 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 - Planear y programar las actividades a través de la elaboración del plan de actividades semanal.
Eventuales:
Proporcionar apoyo y orientación a los jóvenes que asistan a las instalaciones de la Dirección de Juventud.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Técnico o Pasante
Conocimiento:	Office, PC, Captura, Archivo, elaboración de reportes, capacidad de cadena de logística
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Proactivos, responsable, organizado, iniciativa, actitud de servicio, Facilidad de palabra.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Departamento de Estímulos a la Juventud
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Juventud
Reporta:	Dirección de Juventud
Supervisa:	1 Jefe de Área
Contactos Internos:	
Con:	Para:
Dirección de Juventud y Unidades Administrativas del INJUDET	Organizar los eventos y actividades a realizar de la Dirección de Juventud, para promoción de los programas y apoyar a las actividades del INJUDET
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Particulares.	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.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
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.
Descripción Específica:
Permanentes:
- Difundir y promover las convocatorias de los certámenes Estatales y Nacionales. - Coadyuvar cuando así se requiera con las unidades orgánicas del INJUDET para su óptimo funcionamiento. - Analizar y programar la atención que requiera la población juvenil. - Instrumentar y promover los programas de la dirección de juventud que operen en la Entidad, en particular perspectivas laborales. - Organizar la distribución de apoyos económicos y becas. - En coordinación con las diversas instancias municipales realizar programas para que los jóvenes ocupen su tiempo libre en actividades diversas. - Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET. - Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones
Periódicas:
- Cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recapción de la Unidad Administrativa. - Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial en el sistema Declaranet. - Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales. - Elaborar la memoria de los eventos respectivos e integrar la información generada de los mismos. - Realizar reuniones de trabajo con los subordinados, responsables de las diversas áreas para revisar pendientes, avances y acciones a realizar
Apoyar a los jóvenes de los municipios

Eventuales:

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

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afin o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Informática, Logística, manejo de recursos humanos y sector juvenil.
Experiencia:	2 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:	Área de Recreación y Cultura
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Juventud
Reporta:	Departamento de Estímulos a la Juventud
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• El personal del Departamento de Estímulos a la Juventud	• Programar actividades, difundir los programas vigentes y participar en todas las actividades que organice el INJUDET.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Instancias públicas y privadas, ciudadanía general	• Establecer convenios y ofrecer servicios que necesita el sector juvenil, así como atender a jóvenes que estén interesados en participar en algún programa.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
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.
Periódicas:
• Realizar y programar semanalmente un plan de actividades. • Recabar información y datos de los eventos realizados para elaborar las memorias. • Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.
Eventuales:
• Asistir a los diversos eventos y reuniones emanadas de los programas de desarrollo, con previa autorización de la dirección.

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:	Proactivo, actitud de servicio, facilidad de palabra, iniciativa, responsable y organizado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Departamento de Organización Juvenil
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Juventud
Reporta:	Dirección de Juventud
Supervisa:	1 Jefe de Área
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Dirección de Juventud y Unidades Administrativas del INJUDET	• Organizar los eventos, actividades, así como promover los programas y apoyo mutuo con las actividades a realizarse.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Particulares.	• Dar seguimiento a las convocatorias nacionales, y con las demás instancias, así como promover la participación de los jóvenes en los programas.

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. • Definir acciones y estrategias que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de desarrollo de los jóvenes de las comunidades rurales e indígenas. • 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. • Observar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y la Ley de Cultura Física, Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET. • Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

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. • 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. • Elaborar la memoria de los eventos respectivos e integrar la información generada en los mismos. • Cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa. • Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial en el sistema Declaranet. • Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.	
Eventuales:	
• Asistir al Director en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes. • Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Director de Administración 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 del INJUDET. • Atender las auditorías y solventar las observaciones.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Informática, Logística, manejo de recursos humanos y sector juvenil.
Experiencia:	2 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:	Área de Información Estratégica
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Juventud
Reporta:	Departamento de Organización Juvenil
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Dirección de Juventud y Jefe de Departamento de Organización Social	• Recabar la información del cumplimiento de las actividades así como llevar un registro de las mismas.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
• Dependencias Federales, Estatales y Municipales e Instancias no Gubernamentales y Asociaciones Civiles	• Coordinar y apoyar en los eventos que se realicen

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Operar un mecanismo de coordinación con los departamentos, 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.
Descripción Específica:
Permanentes:
• Compilar la información sobre el grado de cumplimiento de las funciones de cada unidad de la dirección de juventud, para mejorar su desempeño. • 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. • 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.

Periódicas:

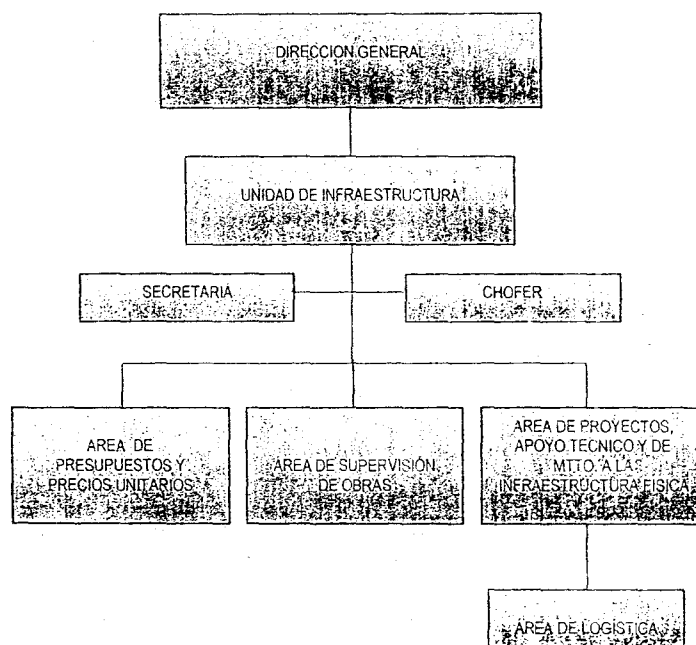
- Acopiar y clasificar la información de los programas y eventos juveniles.
- Coordinar la integración y presentación de la información de la dirección de juventud para su difusión, así como validar y autorizar la información que se difunda.
- Integrar en coordinación con las áreas que corresponda, el anuario estadístico de los jóvenes, así como compilar la información relativa al informe de gobierno y a la memoria anual de labores de juventud.

Eventuales:

- Coordinar y apoyar en los eventos que se realizan en la dirección de juventud.
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le delegue

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o Titulado
Conocimiento:	Computación, Manejo de Vehículo, Conocimientos en problemáticas juveniles
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Proactivo, actitud de servicio, Facilidad de palabra, iniciativa, responsable y organizado.

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:	3 Jefe de Área, 1 Jefe de Proyecto, 1 Secretario Ejecutivo
Contactos Internos:	
Con:	Para:
• Dirección General y Unidades Administrativa del INJUDET	• Tratar asuntos de supervisión, seguimiento y mantenimiento de obra, sobre las necesidades en las instalaciones, así como el desarrollo y presentación de los proyectos de obras requeridas, verificando los presupuestos, precios unitarios, y desarrollo de los mismos, dando trámite a la documentación correspondiente de Infraestructura deportiva

Dirección de Administración y Dirección de Asuntos Jurídicos.	Entregar los avances físicos, los paquetes de Programa Operativo Anual de Obra, tratar las necesidades especiales del personal a su cargo, dialogando las situaciones laborales que se presenten, tramitar y organizar los permisos, licencias o vacaciones del personal, solicitar los materiales, herramientas reparación de maquinaria, combustible y reporte de incidentes ocurridos (robos, choques, etc.).
Con: - Las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones privadas, Asociaciones Deportivas y Asociaciones de Juveniles etc. - 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, Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)	Para: - Solicitar apoyo con el desarrollo de proyectos de infraestructura deportiva así como del servicio de mantenimiento de las áreas verdes y con maquinaria. - Asuntos relacionados con supervisión de obras, presupuestos, estimaciones, recepción de trabajos, cuidado de instalaciones y retiro de personas que dañen las áreas deportivas, arreglo del drenaje y suministro de agua potable, préstamo de grúas para cortar árboles, levantamiento de basura en contenedores así como aumentar el número de los mismos y apoyo con podadoras para el podado de los campos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

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

- Supervisar y evaluar en coordinación con la Dirección de Administración los trabajos de equipamiento, construcción, rehabilitación, remodelación, modificación, ampliación, conservación y mantenimiento en materia deportiva le corresponda al INJUDET, y que son ejecutadas por la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas en los términos de la legislación y normatividad aplicable.
- Gestionar ante la Dirección de Administración, las transferencias y/o asignación de las partidas de los proyectos autorizados para su ejecución, de acuerdo a las normas establecidas
- Observar las disposiciones establecidas por las Dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del INJUDET.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones

Periódicas:

- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad.
- Desarrollar y presentar los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General.
- Elaborar y proponer al Director General los anteproyectos de programas anuales (Programa Operativo Anual de inversión de construcción y obras), actividades y presupuesto que le corresponda, así como gestionar los recursos que le sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones.
- Coordinarse con los Titulares de otras Unidades Administrativas del INJUDET, cuando así se requiera para el desempeño de sus Atribuciones.

- 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 auditorías 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.
- Establecer las normas para la determinación de equipamiento y espacios deportivos en la Entidad.
- Elaborar manuales para el equipamiento, construcción, rehabilitación, remodelación, modificación, ampliación, conservación, mantenimiento y operación de las instalaciones deportivas existentes en la entidad.
- Elaborar estudios de factibilidad para la construcción o remodelación de instalaciones deportivas.
- Integrar y mantener actualizado el censo de instalaciones deportivas y/o infraestructura existentes en el Estado.
- Proporcionar datos estadístico de la Infraestructura Deportiva Estatal al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Informar mensualmente y trimestralmente los avances físicos y financieros de los proyectos de mantenimiento y de obras a su cargo a la Dirección de Administración.
- Cumplir con el ingreso de información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial, en el sistema Declaranet
- Validar las estimaciones y la integración de las bitácoras de las obras que corresponda supervisar el INJUDET.
- 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.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

Eventuales:

- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y mantenerlo informado periódicamente respecto al desarrollo de las mismas.
- Asesorar a las Dependencias Estatales y Municipales, en la integración de expedientes técnicos en materia de Infraestructura deportivas.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura (Arquitectura, Ingeniería) carrera afín o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Construcción de obra civil, hidráulica, eléctrica, mantenimiento de inmuebles.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Integración de expedientes técnicos, elaboración de planos, cuantificación de obra, precios unitarios, elaboración de presupuestos, supervisión de obra.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Secretaria
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Titular de la Unidad de Infraestructura.
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- Unidad de Infraestructura y Unidades Administrativas del INJUDET - Dirección de Administración	- Trámite de documentos relacionados con los proyectos de obras y envío de correspondencia vía fax. - Trámite de requisiciones de materiales y de autorizaciones de vales de salida de materiales del almacén.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Público en general.	Atención de asuntos relacionados con la Unidad de Infraestructura.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Atender los asuntos relacionados con la Unidad de Infraestructura, transfiriéndolos con el personal correspondiente dentro de su campo de acción.
Descripción Específica:
Permanentes: - Llevar la agenda de la Unidad de Información y Comunicación Social - Clasificar, catalogar y aperturar expedientes de archivo de trámite. - Archivar toda la documentación que se genere en la Unidad de Infraestructura del INJUDET. - Enviar y verificar los correos electrónicos con atención a la Unidad de Infraestructura del INJUDET - Elaborar la bitácora telefónica. - Realizar y recibir llamadas telefónicas. - Sacar copias y solicitar el engargolado de documentación. - Dar trámite correspondiente a las solicitudes que llegan a la Unidad de Infraestructura del INJUDET. - Elaborar oficios, memorándum, tarjetas informativas y circulares que emita la Unidad de Infraestructura del INJUDET - Atender a los servidores públicos del INJUDET. - Atender al público en general que solicita audiencia con el Titular de la Unidad de Infraestructura del INJUDET - Enviar y recibir fax de las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo, así como también de Organismos Privados y Asociaciones Deportivas. - Elaborar minutas de reuniones. - Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia
Periódicas: - Elaborar las requisiciones de materiales y papelería. - Elaborar minutas de reuniones que se tengan con el personal de la Unidad. - Apoyar en la elaboración de información de la Unidad de Apoyo Ejecutivo del INJUDET - Actualizar el directorio interno de los servidores públicos y privados.
Eventuales: Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Titular de la Unidad de Infraestructura

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Secretaría Ejecutiva, Bachillerato, carrera técnica o experiencia en el área
Conocimiento:	Computo, 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Chofer
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Titular de la Unidad de Infraestructura
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
El Titular de la Unidad	Recibir instrucciones de los lugares a donde irá de acuerdo a la agenda de trabajo de la Unidad.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
No Aplica	No Aplica

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Transportar al Titular de la Unidad de Infraestructura y personal a los lugares en donde se desarrollen actividades propias del Instituto de la Juventud y Deporte de Tabasco.
Descripción Específica:
Permanentes: - Transportar al Titular de la Unidad de Infraestructura, a las diversas actividades propias del INJUDET. - Transportar al personal de Infraestructura, para la realización de trámites administrativos ante las diversas Dependencias del Poder Ejecutivo. - Entregar la documentación que se genera en la Unidad de Infraestructura a las diferentes instalaciones deportivas del INJUDET. - Verificar el buen funcionamiento de los vehículos asignados a la Unidad de Infraestructura - Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia
Periódicas: - Mantener los vehículos limpios y en buen estado. - Informar de cualquier falla vehicular
Eventuales: Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Titular de la Unidad de Infraestructura.

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:	Área de Presupuestos y Precios Unitarios
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Titular de la Unidad de Infraestructura
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- El Titular, y Áreas de la Unidad de Infraestructura. - Las Unidades Administrativas y Administradores del Palacio de los Deportes, de la Alberca Olímpica, y Pública, Estadio Olímpico, y de las Unidades Deportivas.	- Coordinar las diferentes actividades requeridas para la elaboración de presupuestos de los proyectos de obras y mantenimientos. - Recabar información sobre las necesidades de las diferentes Direcciones y Unidades Deportivas para la elaboración del presupuesto.

Contactos externos	
Con: - 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. - Contratista de obra pública	Para: - Revisión de presupuestos y de precios unitarios presentados en los proyectos que se entregan y se reciben de las diferentes Dependencias. - Revisión de presupuestos y de precios unitarios presentados en propuestas de contratistas.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica
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.

Descripción Específica
Permanentes: - Colaborar en la elaboración de los catálogos de conceptos de las obras que se estén trabajando en la Unidad de Infraestructura. - Participar en cálculo los precios unitarios de los presupuestos de obras que se estén trabajando en la Unidad de Infraestructura - Apoyar en el control interno de las partidas presupuestales asignadas a los proyectos de infraestructura física deportiva. - Mantener actualizados los Expedientes Técnicos de cada proyecto. - Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia

Periódicas

- Revisar la información de los proyectos de inversión de infraestructura física deportiva.
- Elaborar la evaluación mensual de los proyectos desde el punto de vista financiero
- Otorgar información para la elaboración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.

Eventuales:

- Integrar los Expedientes Técnicos de Infraestructura Física Deportiva.
- Revisar los proyectos enviados a Dependencias Estatales y Federales.
- Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas.
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes respectivos del área.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura (Arquitectura, Ingeniería Civil). Titulado o pasante.
Conocimiento:	Diseño arquitectónico, presupuestos, precios unitarios, supervisión de obra.
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el puesto:	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 Supervisión de Obras.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Titular de la Unidad de Infraestructura.
Supervisa:	A cuadrillas interdisciplinarias (albañilería, fontanería y electricidad).
Contactos Internos:	
Con: Titular, Secretarías, Departamentos, Áreas y personal de apoyo.	Para: 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.

Contactos externos:	
Con:	Para:
Dirección General de Obras Públicas y Contratistas externos.	Asuntos relacionados a la supervisión de obra.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:	
Coadyuvar en la supervisión de los trabajos referentes al mantenimiento y conservación de los espacios de infraestructura física en las unidades adscritas al INJUDET.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
- Participar en la supervisión de los trabajos de remodelación, modificación, mantenimiento y equipamiento de obras menores. - Apoyar en coordinar las acciones de supervisión y control que realicen empresas externas. - Colaborar en el seguimiento físico de las obras autorizadas al INJUDET. - Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia	
Periódicas:	
- Inspeccionar el trabajo de pintado a las instalaciones, campos y áreas deportivas. - Otorgar información para la elaboración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.	
Eventuales:	
- Coadyuvar en la administración, supervisión y control de las obras signadas con la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas. - Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas. - Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura (arquitectura, ingeniería), Técnico en construcción y/o experiencia en el ramo.
Conocimiento:	Obra civil, hidráulica y eléctrica.
Experiencia:	1 año
Características para	Supervisión, estimaciones y cuantificación de obra, elaboración de

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**I) DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto:	Área de Proyectos, Apoyo Técnico y de Mantenimiento a la Infraestructura Física.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta:	Titular de la Unidad de Infraestructura.
Supervisa:	1 Jefe de Proyecto
Contactos Internos:	
Con:	Para:
- El Titular y Áreas de la Unidad de Infraestructura. - Las Unidades Administrativas y Administradores del Palacio de los Deportes, de la Alberca Olímpica, y Pública, Estadio Olímpico y de las Unidades Deportivas.	- Coordinar las diferentes actividades requeridas para la elaboración de presupuestos de los proyectos de obras y mantenimientos. - Recabar información sobre las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas y Deportivas para la elaboración del presupuesto.
Contactos externos:	
Con:	Para:
- 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. - Contratista de obra pública	- Revisión de presupuestos y de precios unitarios presentados en los proyectos que se entregan y se reciben de las diferentes Dependencias. - Revisión de presupuestos y de precios unitarios presentados en propuestas de contratistas.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:	
Coadyuvar en conservar en buenas condiciones la infraestructura física deportiva y mejorar la imagen de la misma.	
Descripción Específica:	
Permanentes: • Apoyar en la supervisión de los trabajos de remodelación, modificación, mantenimiento y equipamiento de obras menores. • Cooperar en coordinar las acciones de supervisión y control que realicen empresas externas. • Realizar el seguimiento físico de las obras autorizadas al INJUDET. • Colaborar en la coordinación de la instalación y desmantelamiento de las mamparas, lonas, letras y logos de unícel necesarias para la realización de los eventos del INJUDET. • Coordinar y revisar la instalación de mamparas, tarimas, letras y logos cuando, por su tamaño o complejidad, estas sean solicitadas a otras Dependencias. • Realizar supervisión en la elaboración de letras y logos de unícel que se utilizaran en eventos propios del INJUDET. • Colaborar en la elaboración de los planos y/o croquis de cada proyecto del INJUDET. • Cooperar en la elaboración y actualización de los Expedientes Técnicos de cada Proyecto Estatal y Federal del INJUDET. • Apoyar en el control interno de las partidas presupuestales de los Proyectos de Infraestructura Física Deportiva del INJUDET. • Colaborar en la elaboración de los catálogos de conceptos de las obras Federales y Estatales que se estén trabajando en la Unidad de Infraestructura del INJUDET. • Ayudar en la recabación de cotizaciones de los materiales e implementos para la ejecución de obras deportivas del INJUDET. • Participar en el cálculo y revisión de los precios unitarios de los presupuestos de obras Federales y Estatales que se estén trabajando en la Unidad de Infraestructura del INJUDET. • Apoyar en la inspección de los trabajos de pintado a las instalaciones, campos y áreas deportivas, así como el pintado de logos y rotulado de letreros en las unidades deportivas del INJUDET. • Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia.	
Periódicas • Apoyar en coordinar con el Departamento de Recursos Materiales del INJUDET, los procedimientos de licitación pública de obras, el Programa Anual de Infraestructura, así como evaluar y emitir reportes de fallos sobre el avance de las mismas. • Elaborar y revisar los Proyectos Ejecutivos de Infraestructura Física Deportiva, para remodelación o modificación necesarias en las áreas deportivas y que se envían a las Dependencias Estatales y Federales. • Apoyar en la elaboración de 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.	
Eventuales: • Apoyar en la administración, supervisión y control de las obras signadas con la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas. • Apoyar en la revisión de los generadores de obra de cada proyecto. • Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas. • Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes respectivos del área.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería, (Titulado o pasante) carrera afín o experiencia en el ramo.
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:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Infraestructura
Reporta:	Área de Proyectos, Apoyo Técnico y de Mantenimiento a la Infraestructura Física
Supervisa:	Ninguno

Contactos Internos:	
Con:	Para:
Dirección General y Titular de la Unidad de Infraestructura	Asuntos relacionados con instalación de podios, mamparas, presidios, logotipos, letras y lonas para los diversos eventos a realizarse.
Contactos externos:	
Con:	Para:
Departamento de Apoyo Técnico de Subsecretaría de Administración, Presidentes de Asociaciones y Organizadores de Ligas Deportivas.	Asuntos relacionados con el suministro de podios, mamparas, presidios, logotipos, letras y lonas para los diversos eventos a realizarse.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Instalar los elementos necesarios para la buena presentación de los eventos programados por las diferentes Unidades Administrativas del INJUDET.
Descripción Específica:
Permanentes: - Coordinar y revisar la instalación de mamparas, tarimas, letras y logos cuando, por su tamaño o complejidad, estas sean solicitadas a otras Dependencias. - Colocar las letras y logos de unicel en los eventos programados por el INJUDET. - Auxiliar en la colocación de lonas en los eventos deportivos y de juventud. - Apoyar en la desmantelación de las mamparas y remover las letras y logos que hayan sido utilizados en los eventos del INJUDET. - Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia
Periódicas - Elaborar letras y logos de unicel para su utilización cuando sean requeridos. - Otorgar información para la elaboración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
Eventuales: - Realizar el pintado de logos y rotular letreros en las unidades deportivas adscritas al INJUDET. - 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:

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

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 programas, 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 Administración y Finanzas, Secretaría de Planeación y Desarrollo Social y Secretaría de Contraloría, Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental, y Subsecretaría de Administración.

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

DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO:.- El que se 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 sí las unidades administrativas que la integran.

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

PLANEACIÓN: Proceso racional organizado donde se establecen las directrices, se definen las estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas económicas, sociales 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.



Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco

Manual de Procedimientos

Instituto de la Juventud y el Deporte

de Tabasco

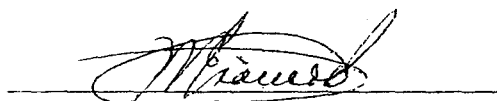
UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE ELABORACION
L.A. DANIEL CASTELLANOS PEREZ Director de Administración	MTRA. MELCHÍFRANCO RUIZ Directora General	20 JUNIO 2012

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

Protocolo de Aprobación

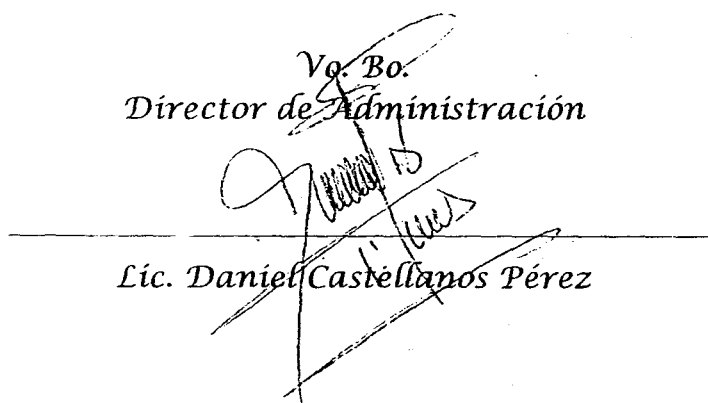
Presentación:

*Titular
Directora General*



Mtra. Melchi Franco Ruiz

*Vg. Bo.
Director de Administración*



Lic. Daniel Castellanos Pérez

CONTENIDO

I.	INTRODUCCION.....	
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	
III.	MISION Y VISION.....	
IV.	ORGANIGRAMA.....	
V.	SIMBOLOGIAS DE DIAGRAMAS DE FLUJO.....	
VI.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO.....	
UNIDAD PARTICULAR		
1.	Agenda de actividades y reuniones.....	
2.	Solicitud de material deportivo.....	
3.	Solicitud de préstamo de instalaciones deportivas.....	
4.	Solicitud de becas deportivas, académicas y económicas.....	
5.	Trámite de servicio social.....	
UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO		
6.	Elaboración notas de apoyos y discursos.....	
UNIDAD DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN SOCIAL		
7.	Elaboración de síntesis informativa.....	
8.	Cobertura de eventos deportivos y juveniles.....	
9.	Cobertura de rueda de prensa.....	
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION		
10.	Recepción y trámite de una solicitud ante la Unidad de Acceso a la Información.....	
DIRECCION DE ADMINISTRACION		
11.	Recepción y trámite de correspondencia.....	
12.	Elaboración e integración del presupuesto anual (POA).....	
13.	Elaboración de orden de pago y comprobación de recursos.....	
14.	Trámite de ministración de recursos para fondo revolvente.....	
15.	Integración de fondo revolvente.....	
16.	Viáticos.....	
17.	Registro contable y presupuestal del POA.....	
18.	Registro contable de órdenes de pago.....	
19.	Registro contable de los depósitos.....	
20.	Registro contable de cheques.....	
21.	Elaboración de conciliación bancaria.....	
22.	Elaboración de los estados financieros.....	
23.	Registro contable de entrada y salida del almacén.....	
24.	Conciliación presupuestal mensual.....	
25.	Integrar los informes o programas especiales.....	
26.	Información para los Sistemas de Autoevaluación y Formato Único de Hacienda.....	
27.	Avance físico y fechas reales en el Sistema de Autoevaluación.....	
28.	Sistema del Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los Proyectos Federales.....	
29.	Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Contraloría.....	

30. Adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios bajo la modalidad de compras directas.....
31. Adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios bajo la modalidad de Licitación Simplificada Mayor y Licitación Simplificada Menor.....
32. Adquisición de boletos terrestres y aéreos.....
33. Reservación de hospedaje y alimentación en hoteles.....
34. Elaboración de contratos de arrendamientos y servicios.....
35. Recepción de materiales de oficina, cómputo, fotográfico, limpieza, eléctrico, farmacéuticos, deportivos y otros.....
36. Abastecimiento de materiales de oficina, cómputo, fotográfico, limpieza, eléctrico, farmacéutico, deportivo y otros.....
37. Levantamiento de inventario físico en el almacén.....
38. Altas al inventario.....
39. Resguardo.....
40. Baja del bien en el inventario.....
41. Actualización de resguardo.....
42. Inventario físico de bienes muebles.....
43. Dotación de vales de combustible.....
44. Mantenimiento correctivo de equipo de transporte.....
45. Mantenimiento preventivo de equipo de transporte.....
46. Control de incidencias del personal.....

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

47. Terminación de la relación laboral o aplicación de correcciones disciplinarias y sanciones a los trabajadores.....
48. Elaboración de contratos y convenios.....
49. Revisión, observación y sugerencias de los periódicos oficiales y suplementos en el marco del Acuerdo de Creación del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco.....

DIRECCION CALIDAD PARA EL DEPORTE

50. Préstamo de instalaciones deportivas.....
51. Solicitud de apoyo deportivo para eventos federados.....
52. Prestación de servicios en el Centro Estatal de Información y Documentación.....
53. Premio Estatal del Deporte.....
54. Creación de centros deportivos escolares y municipales.....
55. Promoción y difusión de la Activación Física para Vivir Mejor.....

DIRECCION DE UNIDAD DEPORTIVA OLIMPIA XXI

56. Recepción de correspondencia.....
57. Uso de instalaciones deportivas.....
58. Reporte de incidencias.....
59. Solicitud de equipo, máquina, herramientas, accesorios y materiales.....

DIRECCION DE JUVENTUD

60. Solicitud de becas académicas.....
61. Trámite de tarjeta Poder Joven.....
62. Promoción y difusión de convocatorias estatales y nacionales.....
63. Agenda de visitas a los medios de comunicación, para promoción de convocatorias estatales y nacionales.....
64. Jurado calificador de Convocatorias Estatales y Nacionales.....
65. Participantes a las Convocatorias Estatales y Nacionales.....
66. Registro de jóvenes beneficiados.....
67. Ciclo de conferencias.....

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

68. Integración de proyecto ejecutivo de construcción o remodelación de la infraestructura deportiva.....
69. Integración del programa operativo anual en materia de infraestructura deportiva.....
70. Elaboración de presupuestos de infraestructura deportiva.....

71. Integración y trámite de formatos de Entrega-Recpción.....
72. Requerimientos administrativos.....
73. Integración de proyectos para el programa de infraestructura de la Comisión Nacional de Cultura Física.....
74. Envío del expediente técnico del programa de infraestructura deportiva a la Comisión Nacional de Cultura Física.....
75. Ejecución de proyectos de construcción, conservación o remodelación de la infraestructura deportiva.....

I. INTRODUCCION

El Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación, dotado de autonomía técnica y operativa, éste Instituto definirá y ejecutará una política estatal adecuándola a las características de la región y a la Entidad, asesorará 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, también dará consulta y asesoría en las materias de su competencia a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los sectores social y privado cuando así lo requieran y tiene el propósito establecer una Administración Pública moderna que ofrezca mejores servicios

Para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad espera, es necesario que las Unidades Administrativas de este Instituto cuenten con un marco administrativo que detalla las actividades que de manera sistemática realizan las Direcciones que las integran.

Con estos propósitos de claridad y orden, el Instituto de la Juventud y el Deporte elaboró el Manual de Procedimientos como guía de quién y cómo se realizan las actividades, también nos da a conocer de manera integral la operatividad de cada Unidad administrativa de este Instituto a través de las cuales se da cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior.

El presente documento es resultado del trabajo realizado por la Dirección de Administración, en coordinación con las Direcciones del INJUDET, comprende los siguientes apartados

Organigrama, muestra las áreas que integran el Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco

Descripciones de procedimientos, señala el nombre, objetivo, normas y descripción narrativa y gráfica (diagramas de flujo) de las rutinas de trabajo desarrolladas por las áreas que integran el INJUDET

a) Descripción narrativa, expresa el orden de manera lógica, detallada y secuencial, en que se desarrollan las actividades de un procedimiento y señala quienes son los responsables de su ejecución.

b) Diagramas de flujo, es la representación gráfica.

Simbología, indica de manera gráfica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El propósito fundamental de la elaboración del Manual de Procedimientos es servir como auxiliar a las Unidades Administrativas del INJUDET en la realización de las funciones que se les confiere.

III. MISIÓN Y VISIÓN

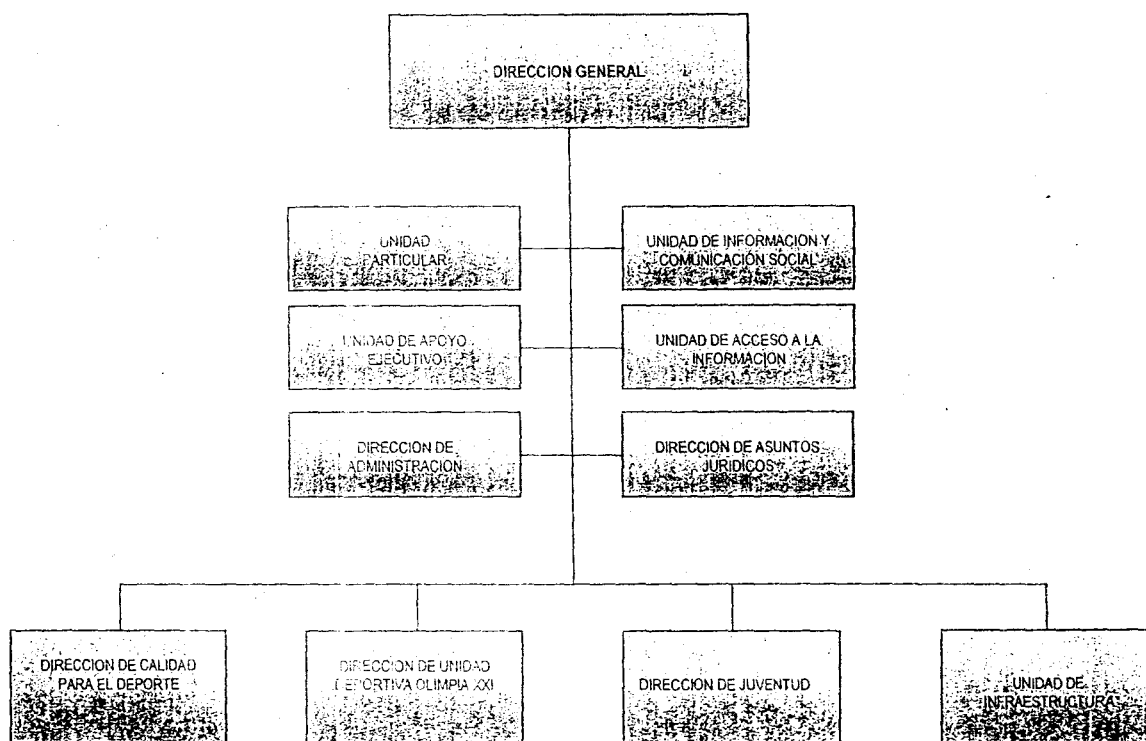
Misión

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

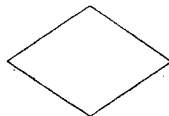
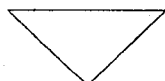
Los Jóvenes y la población cuenten con espacios para la sana convivencia y la práctica del deporte logrando complementar su desarrollo físico e intelectual para mejorar su calidad de vida.

IV.- Organigrama General del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco (INJUDET)



V.- Simbología de los diagramas de flujo

Simbología de los diagramas de flujo	
	INICIO/FIN. Este símbolo se utiliza para marcar el momento en que el procedimiento se inicia, y se termina.
	PROCESO. Símbolo que indica una acción concisa dentro del procedimiento.

	DOCUMENTO. Señala el uso de algún documento escrito; oficio, memorándum, formato, reporte, etc., en caso de utilizar copia(s), el número de éstas se escriben en la esquina superior derecha del símbolo.
	DECISIÓN. Señala el momento de procedimiento, donde pueden suceder dos diferentes acontecimientos, identificados como uno verdadero y otro falso; Si o No.
	ARCHIVO. Símbolo que nos muestra el momento en que un documento es guardado.
	CONECTOR. Indica un cambio en el flujo del proceso, puede ser el paso de una hoja a otra, o de un proceso dentro del procedimiento que este lejos del flujo actual.
	LÍNEA DE FLUJO. Apunta hacia el trayecto que lleva el flujo de la acción
	Referencia a otra página

VI.- Desarrollo del Procedimiento y Diagrama de Flujo

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD PARTICULAR

PROCEDIMIENTO:

Agenda de actividades y reuniones

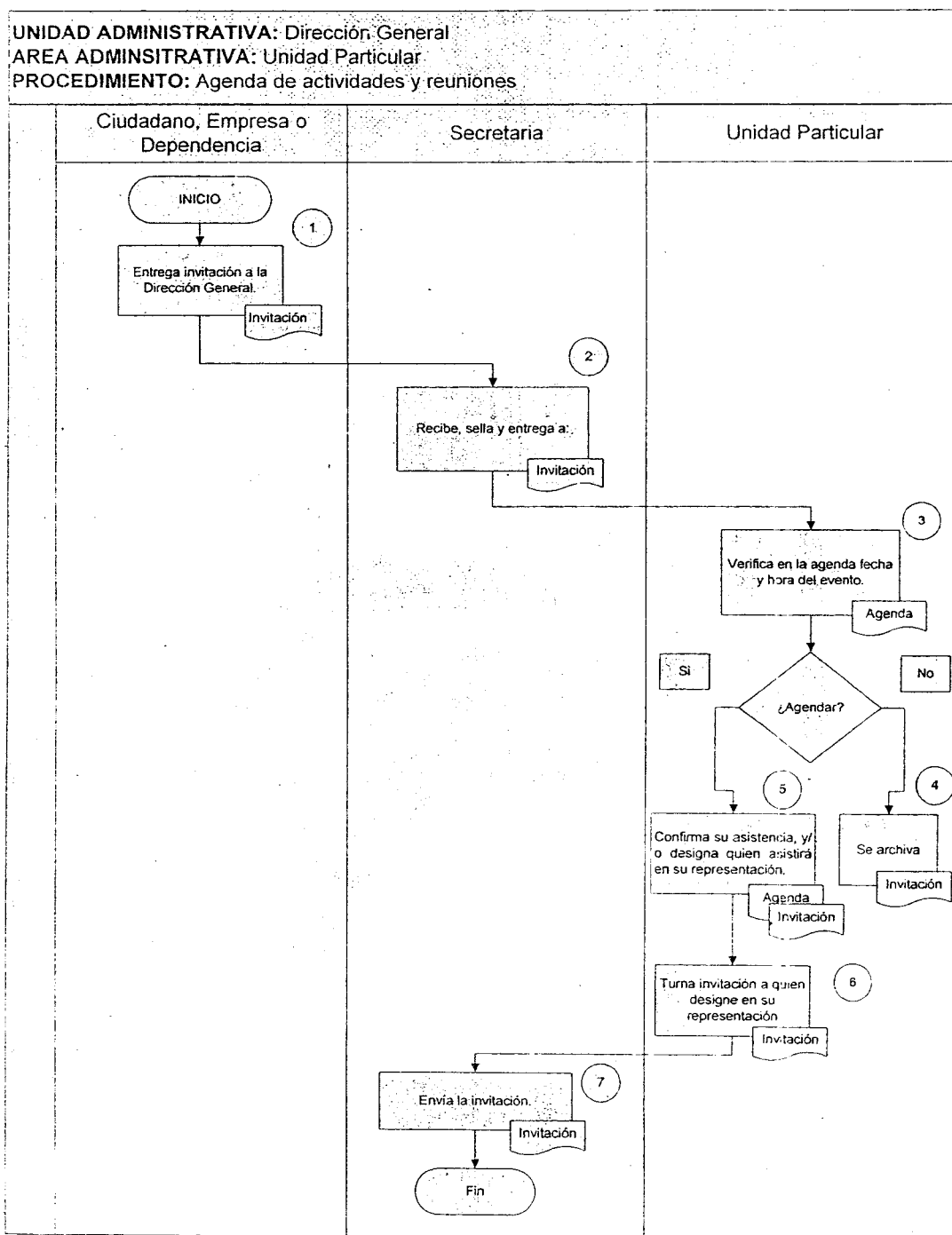
OBJETIVO:

Llevar el control de reuniones de los eventos deportivos, cívicos, culturales y sociales de la Dirección General.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El horario de recepción de la documentación es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
- Los documentos oficiales requieren contar con los nombres y cargos correctamente, para recibirlos.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	06	2012	1	de	1
DIRECCION DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección General		Unidad Particular					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Agenda de actividades y reuniones							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento				
Ciudadano, Empresa ó Dependencia	1	Entrega la invitación a la Dirección General del INJUDET, donde invitan al Titular, a formar parte del presidium de evento deportivo, cívico, cultural o social, especificando, lugar, hora y fecha.	invitación				
Secretaría	2	Recibe, sella y entrega la invitación al Titular de la Unidad Particular.	Invitación				
Unidad Particular	3	Verifica en la agenda si está disponible la fecha y la hora del evento e informa al Director(a) General con la finalidad de determinar si asiste o manda a un representante al evento. ¿Agendar? No: Ir al paso No.4 Si: Ir al paso No. 5	Agenda				
Unidad Particular	4	Se archiva la invitación	Invitación				
Unidad Particular	5	Confirma la asistencia del Director(a) y/o quien asistirá en su representación.	Agenda e Invitación				
Unidad Particular	6	Turna invitación a quien designe el Director (a) General que asistirá en su representación.	Invitación				
Secretaría	7	Envía invitación a quien corresponda	Invitación				
		TERMINA PROCEDIMIENTO					



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD PARTICULAR

PROCEDIMIENTO:

Solicitud de material deportivo

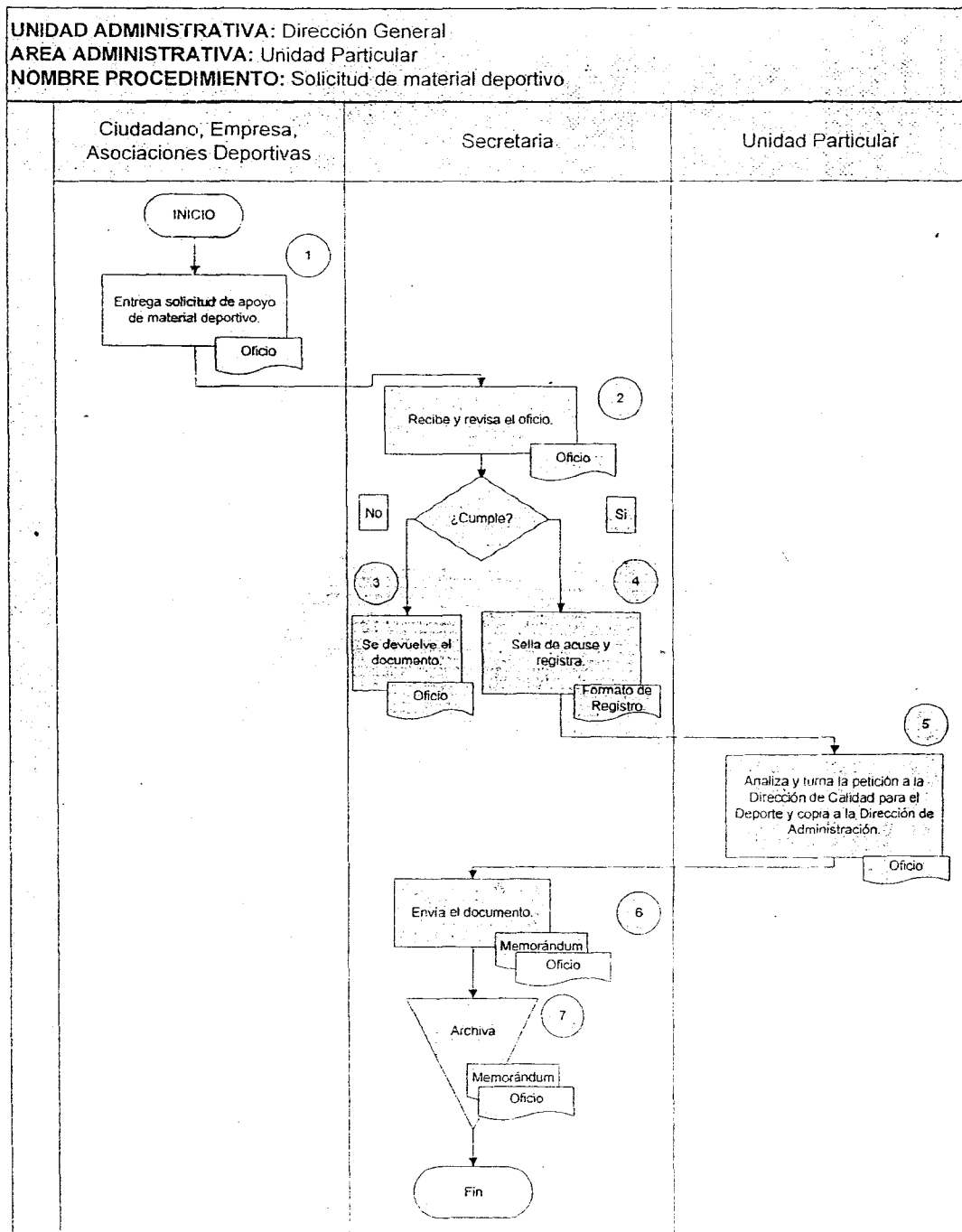
OBJETIVO:

Atender de manera eficaz las solicitudes de material deportivo.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El horario de recepción de documentación es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
- Los documentos oficiales requieren contar con los nombres y cargos correctamente, para recibirlos.
- Se dará respuesta en un máximo de 10 días.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	06	2012	1	de	1
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección General		Unidad Particular					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Solicitud de material deportivo							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Ciudadano, Empresa ó Dependencia	1	Entrega a la Dirección General oficio dirigido al Titular del INJUDET, solicitando apoyo de material deportivo para evento deportivo especificando fecha, hora, lugar de la actividad deportiva.				Oficio	
Secretaria	2	Recibe y revisa el oficio de solicitud de material deportivo. ¿Cumple? No: ir al paso No.3 Si: Ir al paso No.4				Oficio	
Secretaria	3	Se devuelve el documento al interesado.				Oficio	
Secretaria	4	Se sella el documento con fecha, hora de recepción, nombre de quien recibe y se registra en relación asignándole un número de folio y lo pasa al Titular de la Unidad Particular.				Formato de Registro	
Unidad Particular	5	Analiza y turna la petición a la Dirección de Calidad para el Deporte y copia Dirección de Administración para el trámite correspondiente.				Oficio	
Secretaria	6	Envía el documento a través de memorándum a las Unidades Administrativas.				Memorándum y oficio	
Secretaria	7	Se archiva copia del documento con el memorándum sellado				Oficio y Memorándum	
		TERMINA PROCEDIMIENTO					



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD PARTICULAR

PROCEDIMIENTO:

Solicitud de préstamo de instalaciones deportivas

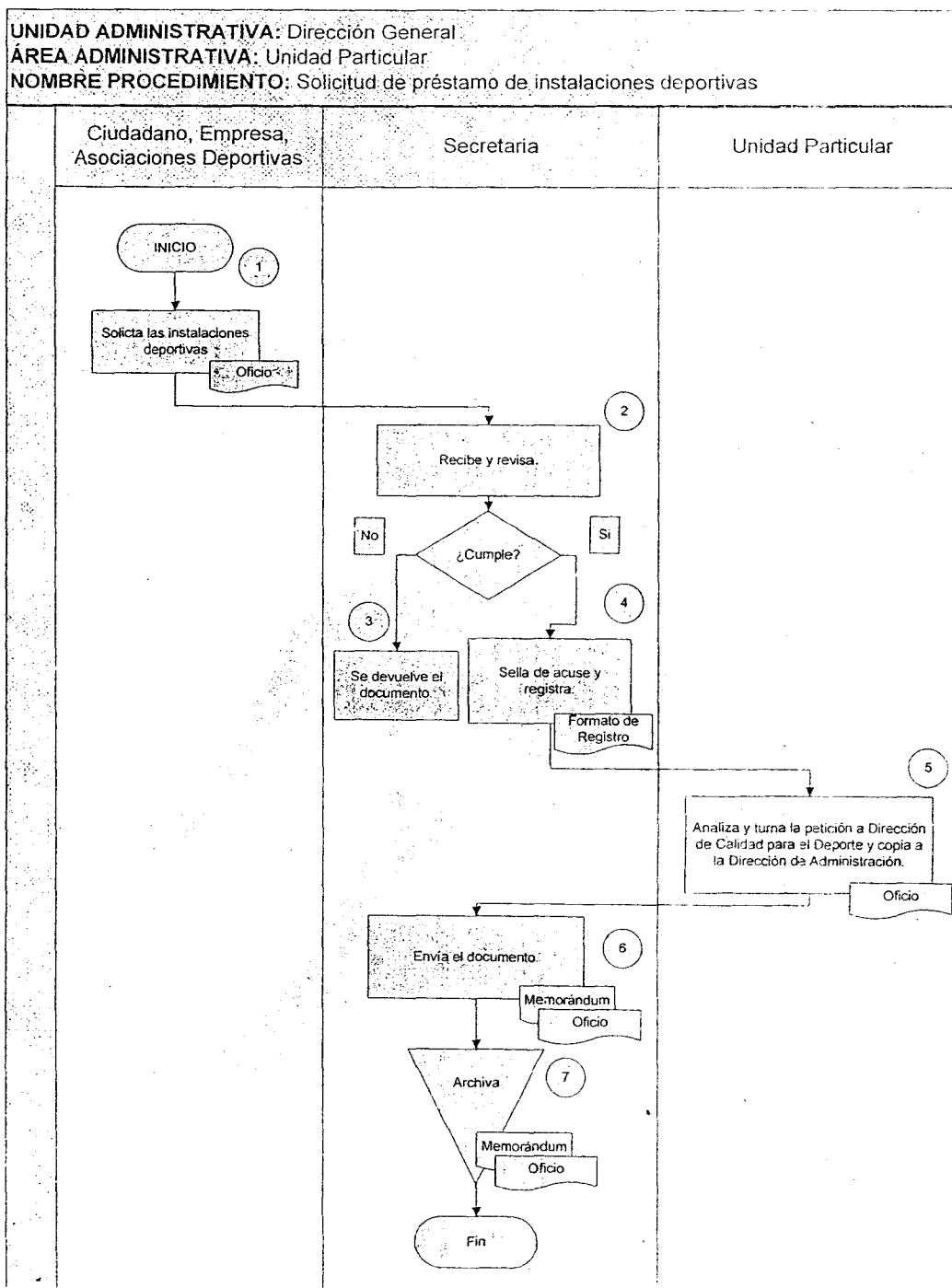
OBJETIVO:

Proporcionar de manera eficaz y oportuna la respuesta de solicitud de préstamo de las Instalaciones Deportivas.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El horario de recepción de la documentación es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
- Los documentos oficiales requieren contar con los nombres y cargos correctamente, para recibirlos.
- Se dará respuesta en un máximo de 10 días

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	06	2012	1	de	1
DIRECCION DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección General		Unidad Particular					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Solicitud de préstamo de instalaciones deportivas							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Ciudadano, Empresa ó Asociaciones Deportivas	1	Entrega oficio a la Dirección General, solicitando las instalaciones deportivas del INJUDET, especificando fecha, hora y espacio.				Oficio	
Secretaria	2	Recibe, revisa la solicitud que especificará fecha, hora y espacio ¿Cumple? No: Ir al paso No.3 Si: Ir al paso No.4				Oficio	
Secretaria	3	Devuelve el documento al interesado				Oficio	
Secretaria	4	Sella el documento con fecha, hora de recepción y nombre de quien lo recibe y se registra formato, asignándole un número de folio para su trámite.				Formato de Registro	
Unidad Particular	5	Analiza y turna la petición a la Dirección de Calidad para el Deporte y copia Dirección de Administración, para su trámite correspondiente				oficio	
Secretaria	6	Envía documento a través de un memorándum a la Unidad Administrativa para su trámite respectivo, el cual sellan de recibido con fecha, hora y quien recibe.				Memorándum y oficio	
Secretaria	7	Archiva fotocopia del documento con el memorándum sellado				Memorándum y oficio	
TERMINA PROCEDIMIENTO							



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD PARTICULAR

PROCEDIMIENTO:

Solicitud de becas deportivas, académicas y económicas

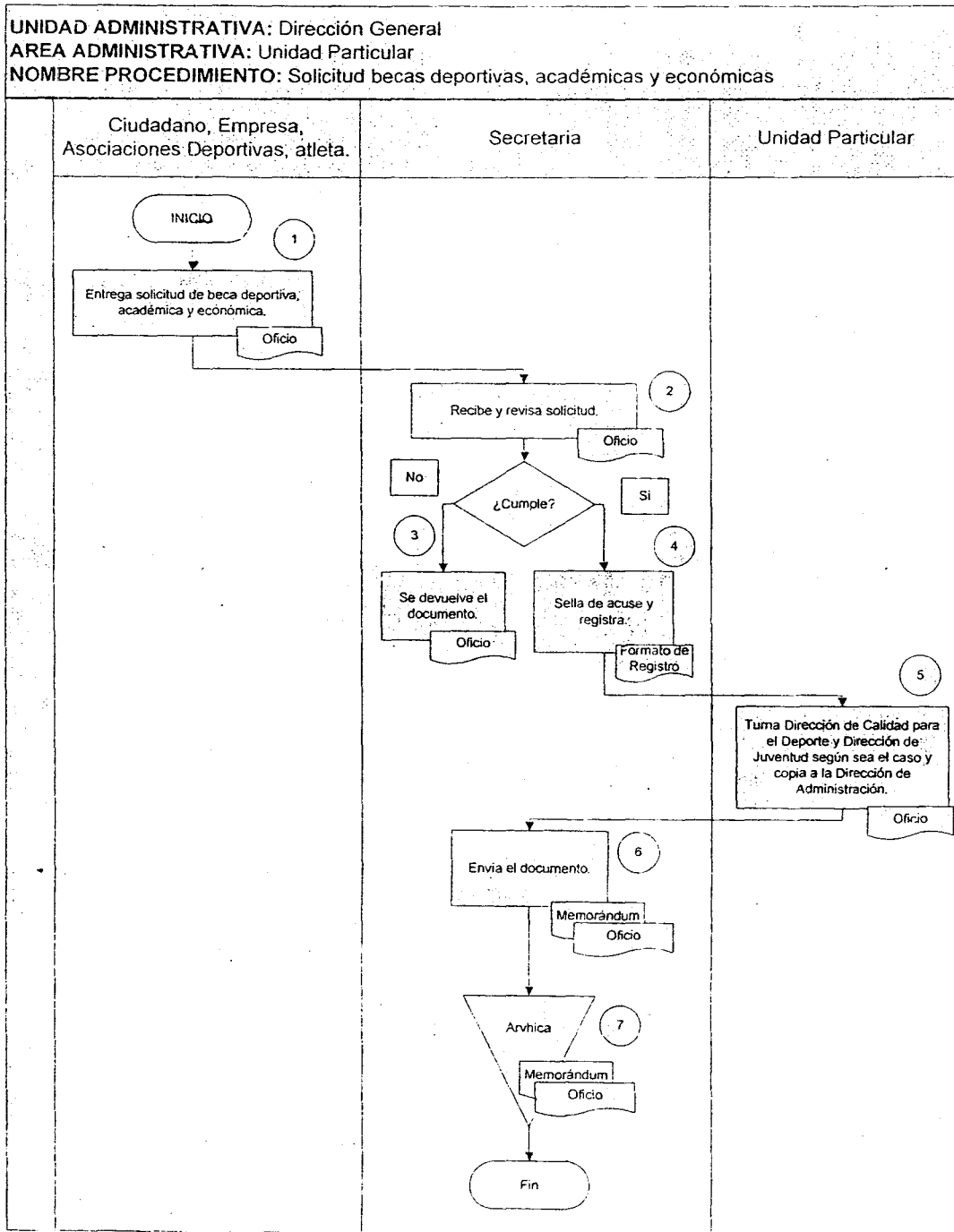
OBJETIVO:

Dar seguimiento y respuesta de manera eficaz y oportuna a las solicitudes de becas de los atletas y jóvenes.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El horario de recepción de la documentación es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
- Los documentos oficiales requieren contar con los nombres correctos, para recibirlos.
- Se dará respuesta en un máximo de 10 días

FECHA DE AUTORIZACIÓN		Hoja		
20	06	2012	1	de 1
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:		
Dirección General		Unidad Particular		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				
Solicitud de becas deportivas, académicas y económicas				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Ciudadano, Empresa ó Asociaciones Deportivas. Atleta	1	Entrega oficio a la Dirección General, solicitando apoyo de beca deportiva, académica y económica, especificando nombre, edad, domicilio, disciplina, escuela, asociación deportiva, logros obtenidos.	Oficio	
Secretaria	2	Recibe y revisa documento de solicitud de beca ya sea deportiva, académica o económica. ¿Cumple? No: Ir al paso No.3 Si: Ir al paso No.4	Oficio	
Secretaria	3	Se devuelve el documento al interesado.	Oficio	
Secretaria	4	Sella el documento con fecha, hora de recepción, nombre de la secretaria y registra en el formato asignándole un número de folio para su trámite.	Formato de Registro	
Unidad Particular	5	Turna Dirección de Calidad para el Deporte y Dirección de Juventud según sea el caso y copia a la Dirección de Administración, para su trámite correspondiente	Oficio	
Secretaria	6	Envía documento a través de un memorándum a la Unidad Administrativa correspondiente para su trámite.	Memorándum y Oficio	
Secretaria	7	Archiva copia de documento y memorándum debidamente sellado de recibido.	Memorándum y oficio	
TERMINA PROCEDIMIENTO				



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD PARTICULAR

PROCEDIMIENTO: Trámite de servicio social

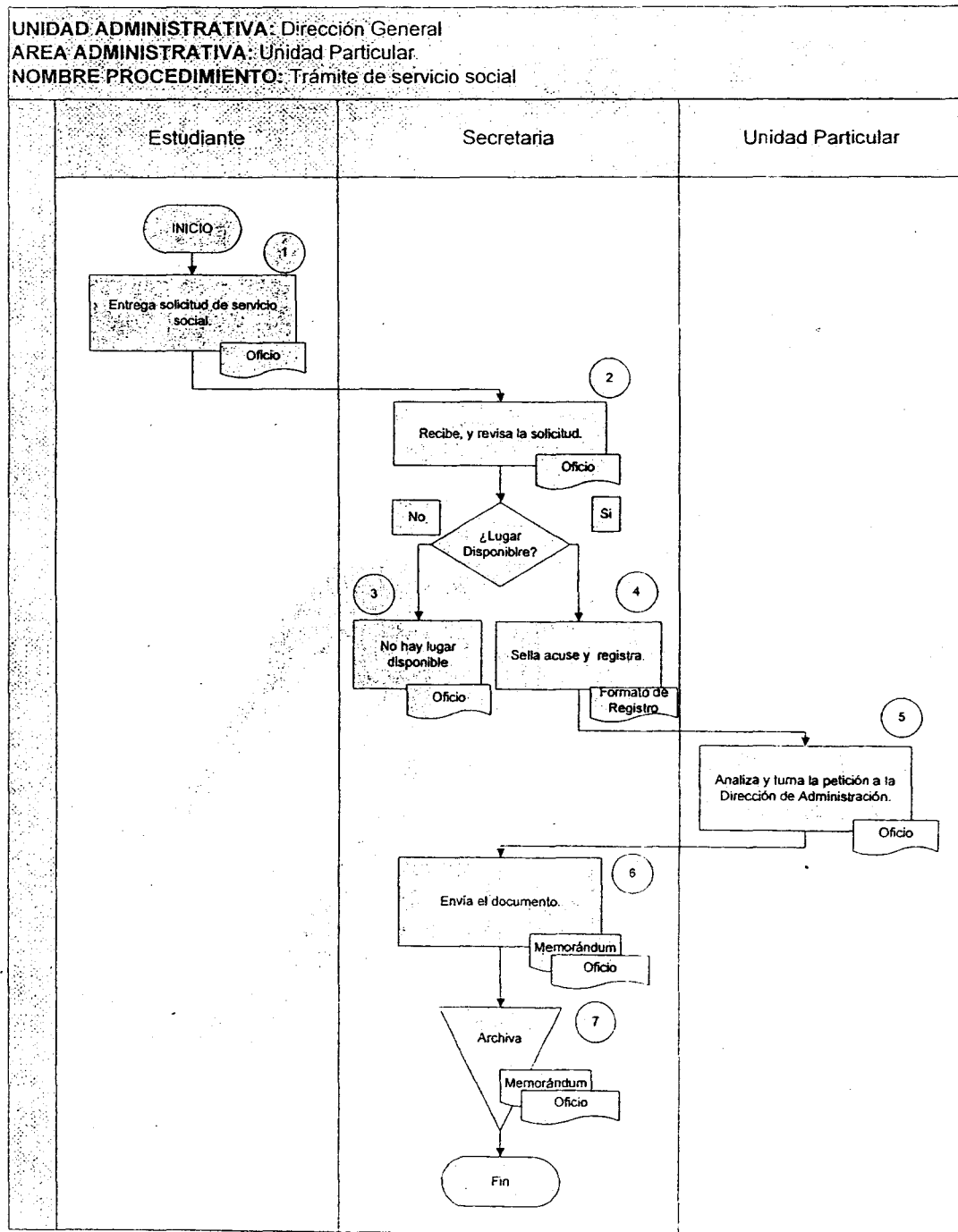
OBJETIVO:

Dar seguimiento de manera eficaz y oportuna a la respuesta de solicitudes de servicio social.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El horario de recepción de la documentación es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
- Los documentos oficiales requieren contar con los nombres correctos, para recibirlos.
- Se dará respuesta en un máximo de 10 días

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	06	2012	1	de	1
DIRECCIÓN DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección General		Unidad Particular					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Trámite de servicio social							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Estudiante	1	Entrega oficio de solicitud de servicio social a la Dirección General				Oficio	
Secretaria	2	Recibe, revisa la solicitud de servicio social ¿Lugar disponible? No: Ir al paso No.3 Si: Ir al paso No.4				Oficio	
Secretaria	3	Informa al interesado que no hay lugar disponible					
Secretaria	4	Sella, y se registra la solicitud, asignándole número de folio para su trámite				Formato de Registro	
Unidad Particular	5	Analiza y turna la petición a la Dirección de Administración, correspondiente.				Oficio	
Secretaria	6	Envía el documento a través de Memorándum a la Dirección de Administración.				Oficio y Memorándum	
Secretaria	7	Archiva oficio y memorándum debidamente sellado				Oficio	
TERMINA PROCEDIMIENTO							



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO

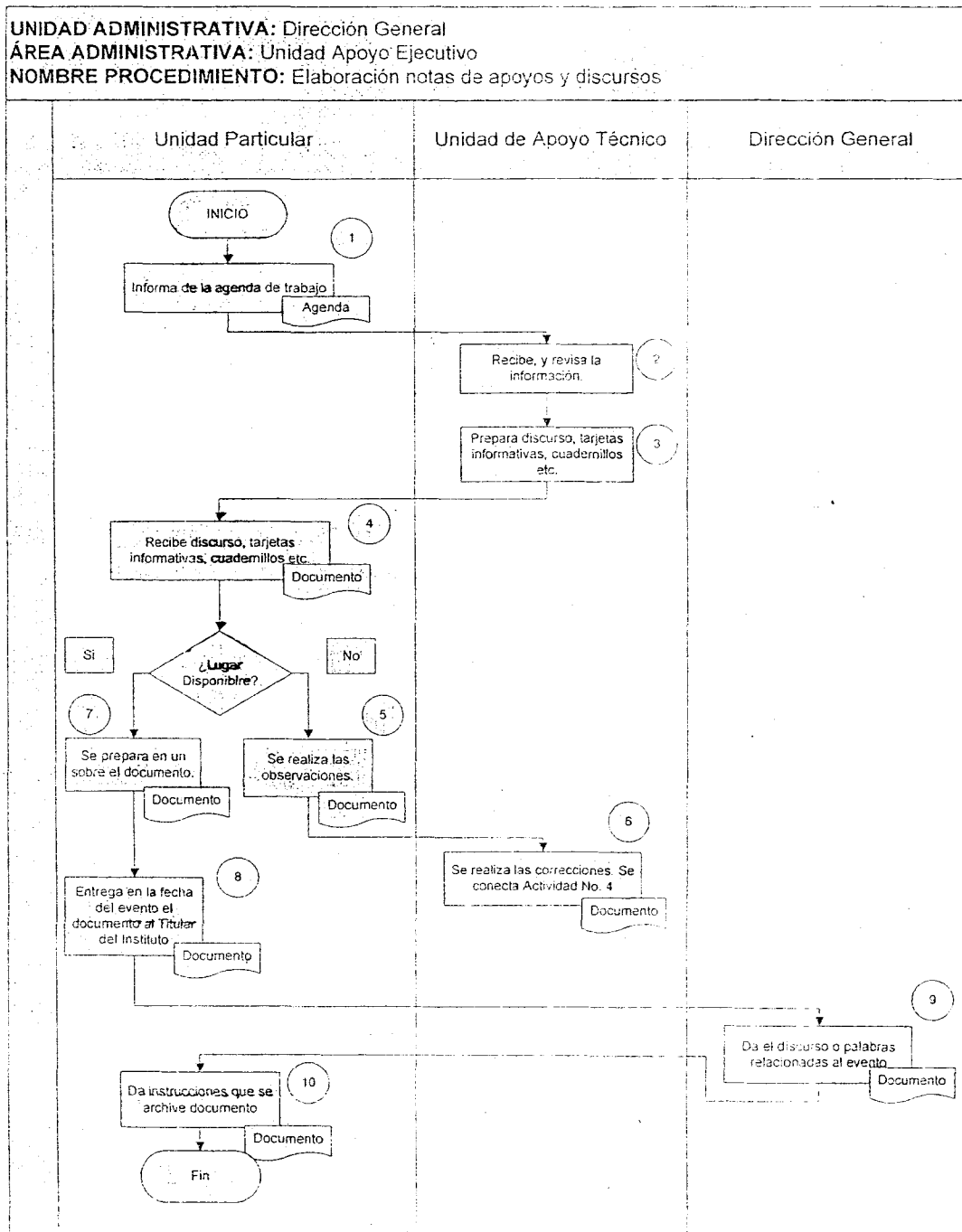
OBJETIVO:

Recabar información correcta, oportuna y veraz para la elaboración de los discursos y notas de apoyos para el Titular del INJUDET

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El horario de recepción de la documentación es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
- Los documentos oficiales requieren contar con los nombres correctos, para recibirlos.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	06	2012	1	de	1
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección General		Unidad de Apoyo Ejecutivo					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Elaboración notas de apoyos y discursos							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad			Forma o Documento		
Unidad Particular	1	Informa de la agenda de trabajo, en donde asistirá el Titular del Instituto y dará un discurso de apertura y/o clausura a:			Agenda		
Unidad de Apoyo Ejecutivo	2	Recibe y revisa la información para conocer la naturaleza del evento ya sea de Juventud o Deporte.					
Unidad de Apoyo Ejecutivo	3	Prepara discurso, tarjetas informativas, cuadernillos entre otros documentos que utilizará el Titular como apoyo en la realización del evento y pasa:					
Unidad Particular	4	Recibe discurso, tarjetas informativas, cuadernillos entre otros documentos y presenta al Titular del Instituto para corrección y aprobación			Discurso Tarjetas Informativa Otros documentos		
		¿Observación?					
		Si: Ir al paso No.5 No: Ir al paso No.6					
Unidad Particular	5	Se realiza observaciones.			Discurso Tarjetas Informativa Otros documentos		
Unidad de Apoyo Ejecutivo	6	Realiza las correcciones y se conecta nuevamente a la actividad no. 4			Discurso Tarjetas Informativa Otros documentos		
Unidad Particular	7	Se prepara en un sobre el discurso, tarjetas informativas, cuadernillos entre otros documentos para el momento que lo utilizará el Titular del Instituto.			Discurso Tarjetas Informativa Otros documentos		
Unidad Particular	8	Entrega en el evento el discurso tarjetas informativas, cuadernillos entre otros documentos al Titular			Discurso Tarjetas Informativa Otros documentos		
Dirección General	9	Da el discurso y/o palabras relacionadas al evento			Discurso Tarjetas Informativa Otros documentos		
Unidad Particular	10	Se indica que se archive el documento.			Discurso Tarjetas Informativa Otros documentos		
TERMINA PROCEDIMIENTO							



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

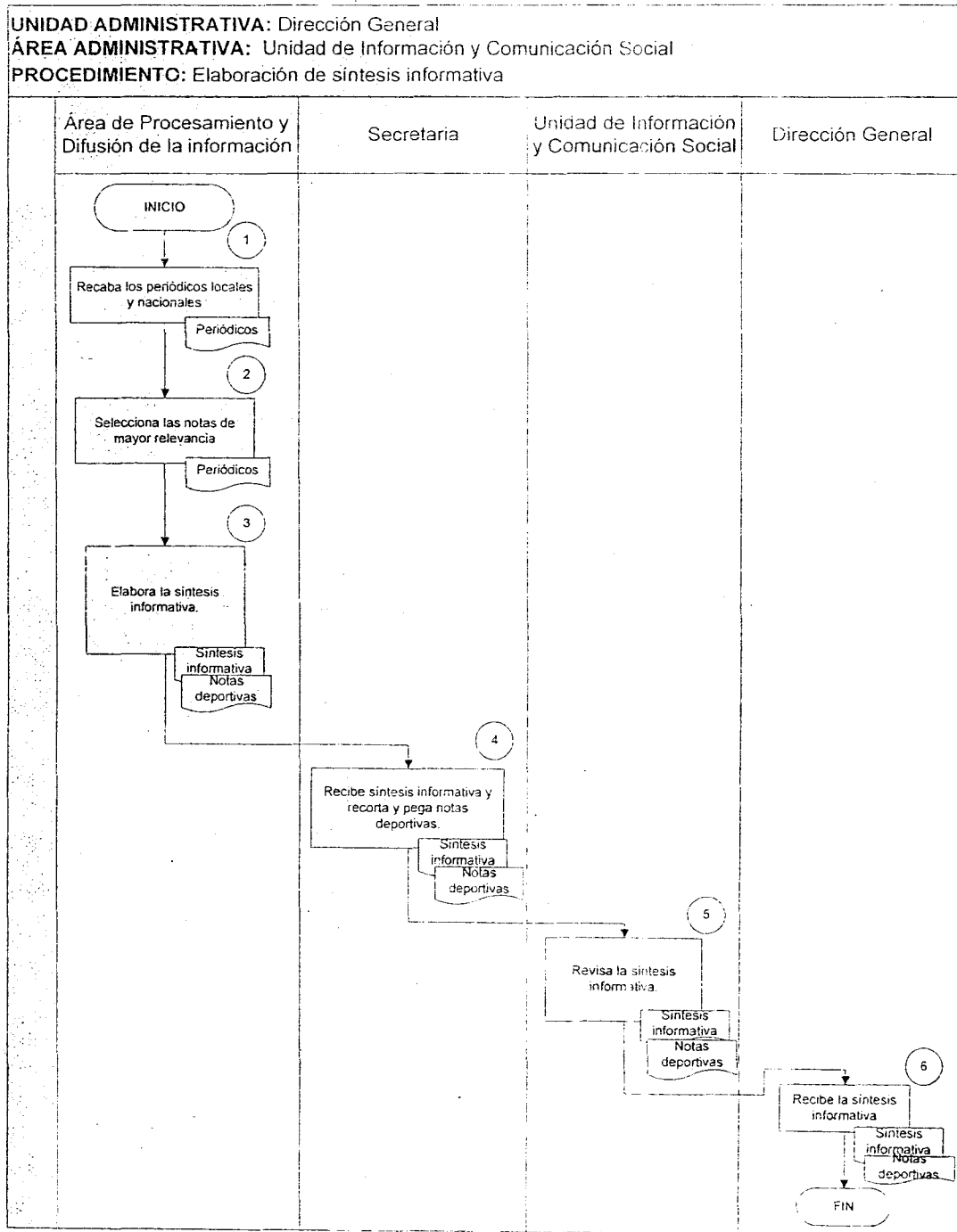
OBJETIVO:

Llevar un control de las notas locales-nacionales deportivas, con la finalidad de evaluar mensualmente y mantener informado al Director (a) General del INJUDET.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se revisan diariamente los periódicos
- Se monitorea diariamente radio y televisión
- Posteriormente se hace la síntesis informativa
- El horario de recepción de la documentación es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA		
20	06	2012	1	de 1
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:		
Dirección General		Unidad de Información y Comunicación Social		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				
Elaboración de síntesis informativa				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Área de Procesamiento y Difusión de la Información	1	Recaba los periódicos locales y nacionales con la finalidad de estar informado de lo que sucede en el ámbito deportivo y de juventud.	Periódicos	
Área de Procesamiento y Difusión de la Información	2	Selecciona las notas de deporte local y general con mayor relevancia.	Periódicos	
Área de Procesamiento y Difusión de la Información	3	Elabora la síntesis Informativa en computadora y adjunta la selección de las notas deportivas y se le pasa a la secretaria.	Síntesis informativa y notas deportivas	
Secretaria	4	Recibe síntesis informativa y notas deportivas seleccionadas, organiza, recorta, pega y presenta al Titular de la Unidad.	Síntesis informativa y notas deportivas	
Unidad de Información y Comunicación social.	5	Recibe la síntesis informativa para revisión y visto bueno y lo envía a la Dirección General para conocimiento.	Síntesis informativa y notas deportivas	
Dirección General	6	Recibe síntesis informativa	Síntesis informativa y notas deportivas	
		TERMINA PROCEDIMIENTO		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO:

Cobertura de eventos deportivos y juveniles

OBJETIVO:

Informar a la población en general los resultados de los eventos o programas que se realicen.

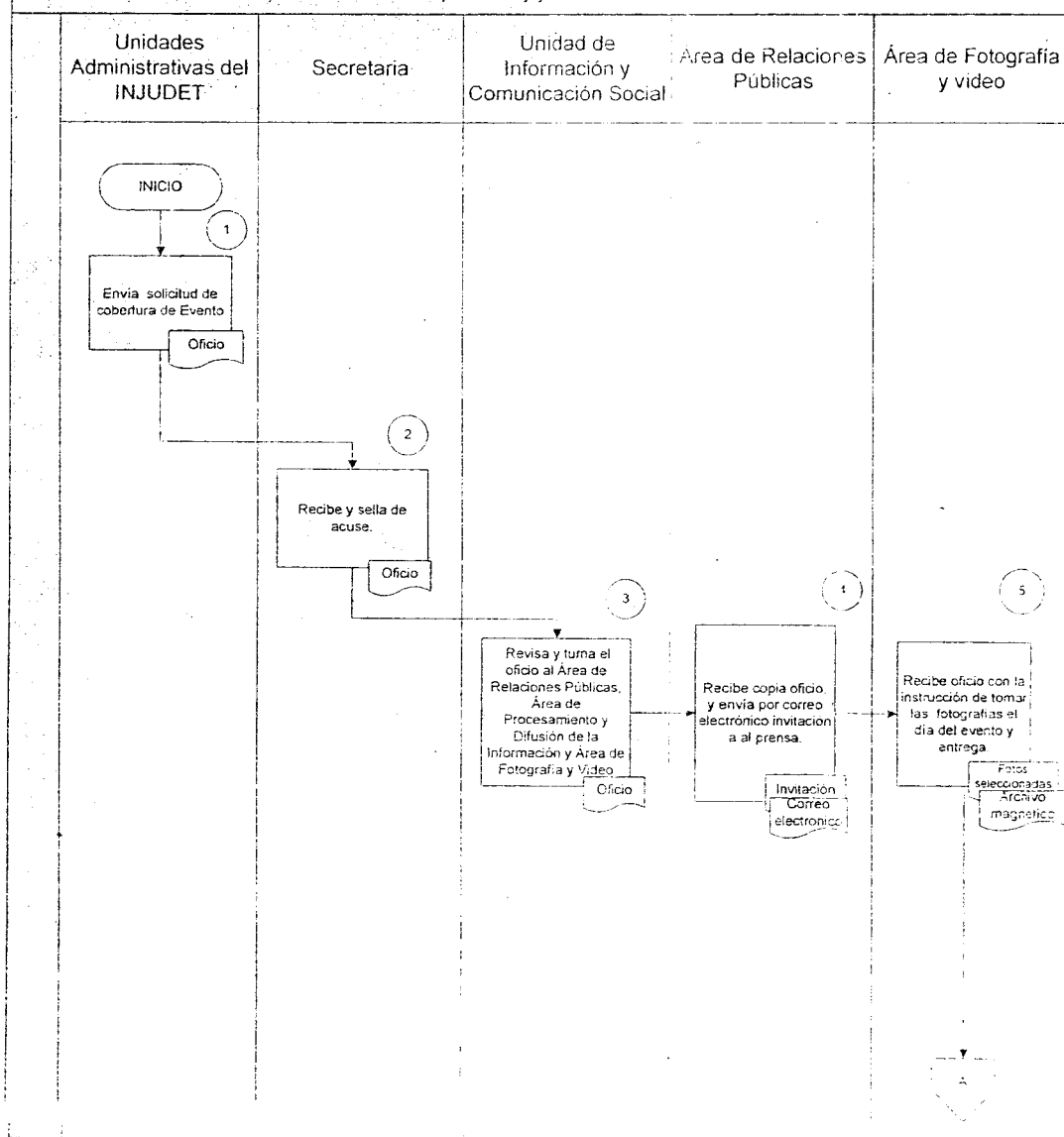
NORMAS DE OPERACIÓN:

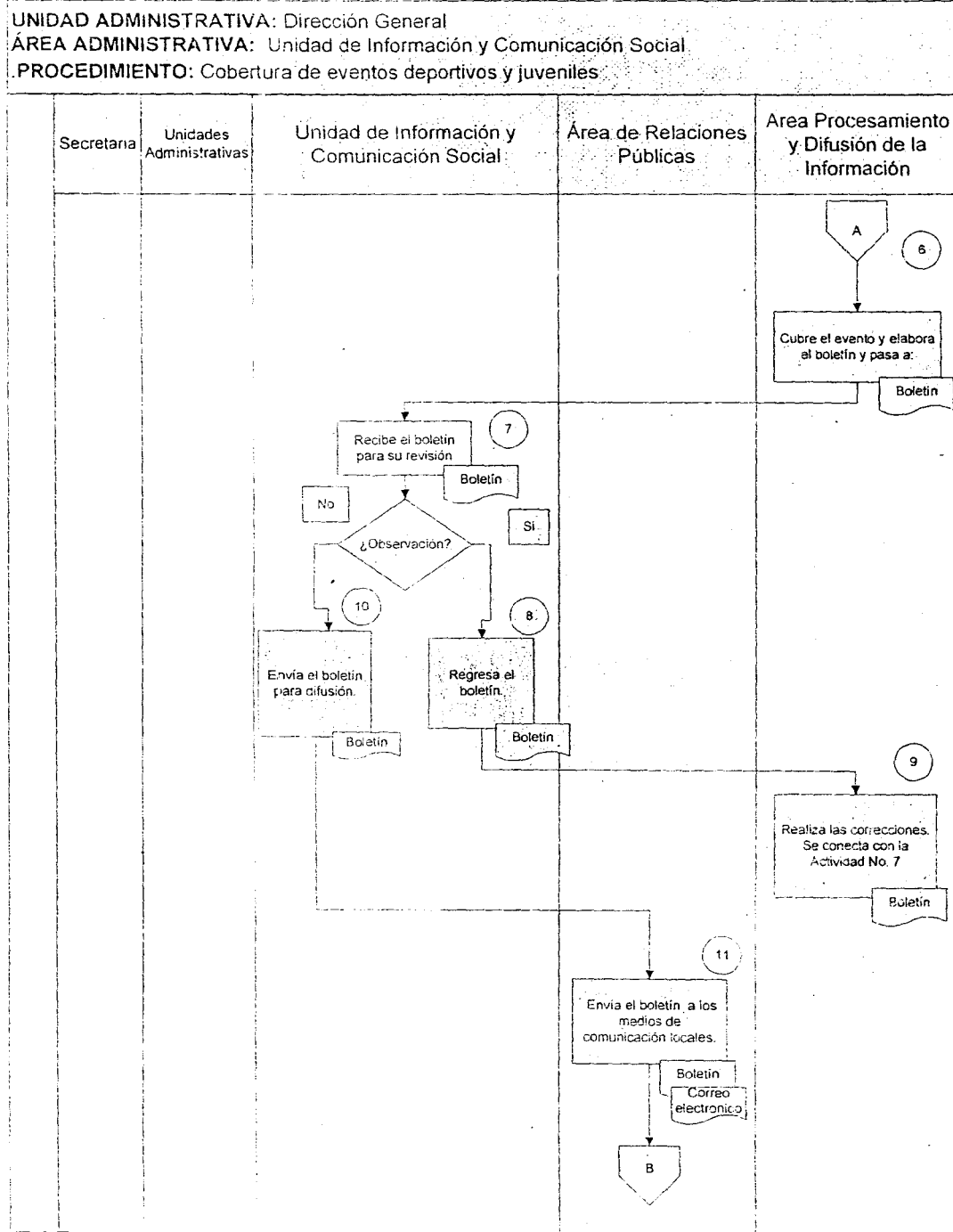
- Tomar fotografías y video en todos los eventos
- Se elabora boletín con fotos anexas a todos los medios de comunicación locales.
- El horario de recepción de la documentación es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

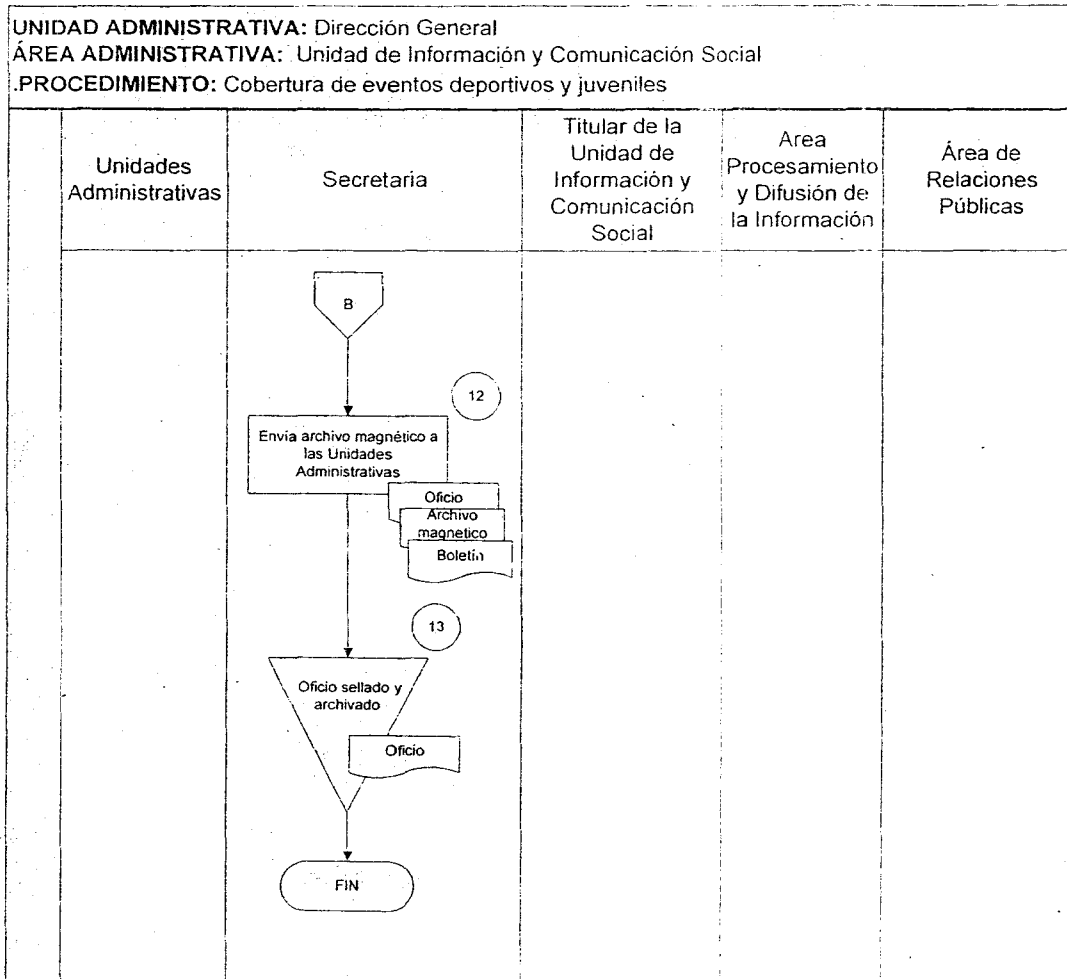
FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	
20	06	2012	1 de 2
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
Dirección General		Unidad de Información y Comunicación Social	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
Cobertura de eventos deportivos y juveniles			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Unidades Administrativas del INJUDET	1	Mediante oficio solicitan a la Unidad de Información y Comunicación Social la cobertura de evento.	Oficio
Secretaria	2	Recibe, sella, revisa y entrega oficio al Titular de la Unidad de Información y Comunicación Social.	Oficio
Unidad de Información y Comunicación Social	3	Recibe, analiza y turna el oficio para su atención al Área de Relaciones Públicas, con copia a Área de Procesamiento, Difusión de la Información y Área de Fotografía y Video.	
Área de Relaciones Públicas	4	Recibe copia oficio, genera y envía a través de correo electrónico, invitación a todos los medios de comunicación para que asistan.	Invitación y correo electrónico
Área de Fotografía y Video	5	Recibe oficio con la instrucción de realizar tomas de fotografías, en el día del evento, las cuales organiza, selecciona y entrega al Área de Procesamiento y Difusión de la información.	Fotos seleccionada
Área de Procesamiento y Difusión de la Información	6	Cubre el evento y recaba la información generada, recibe las fotos, realiza el boletín y lo pasa a revisión del Titular de la Unidad	Boletín
Unidad de Información y Comunicación Social	7	Recibe el boletín para revisión	Boletín
		¿Corrección?	Boletín
		Si: Ir al paso No.8 No: Ir al paso No.10	
Unidad de Información y Comunicación Social	8	Regresa el Boletín para corrección al Área de Procesamiento y Difusión de la Información.	Boletín
Área de Procesamiento y Difusión de la Información	9	Recibe Boletín con las observaciones para corrección y remite nuevamente al Titular de la Unidad. Se conecta con el Paso No. 7	Boletín

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Unidad de Información y Comunicación Social	10	Envía el boletín al Área de Relaciones Públicas para su difusión correspondiente	Boletín
Área de Relaciones Públicas	11	Recibe y envía boletín a los medios de comunicación locales vía correo electrónico.	Boletín y correo electrónico
Secretaría	12	Elabora oficio y envía archivo magnético a las Unidades Administrativas correspondientes	Oficio, boletín, archivo magnético
Secretaría	13	Oficio sellado y archivado	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General
ÁREA ADMINISTRATIVA: Unidad de Información y Comunicación Social
PROCEDIMIENTO: Cobertura de eventos deportivos y juveniles







DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO:

Cobertura de rueda de prensa

OBJETIVO:

Ofrecer a los medios de comunicación locales los pormenores de los programas y eventos que lleva a cabo el Instituto.

NORMAS DE OPERACIÓN:

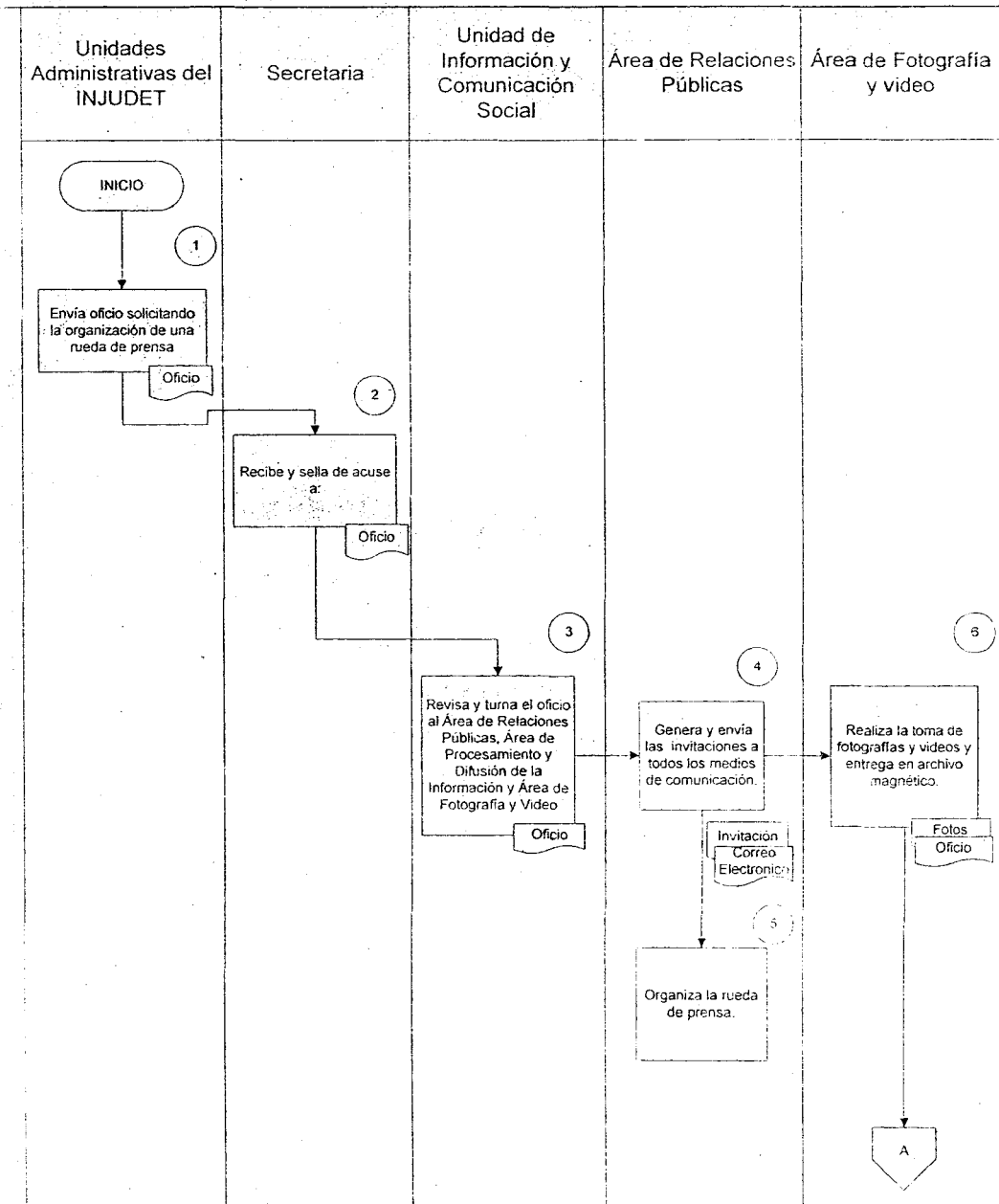
- Se invita a los medios de comunicación locales, se les atiende ofreciéndoles la información que necesiten y al término de la rueda de prensa se hace el boletín se anexan fotos y se les envía.
- El horario de recepción de la documentación es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

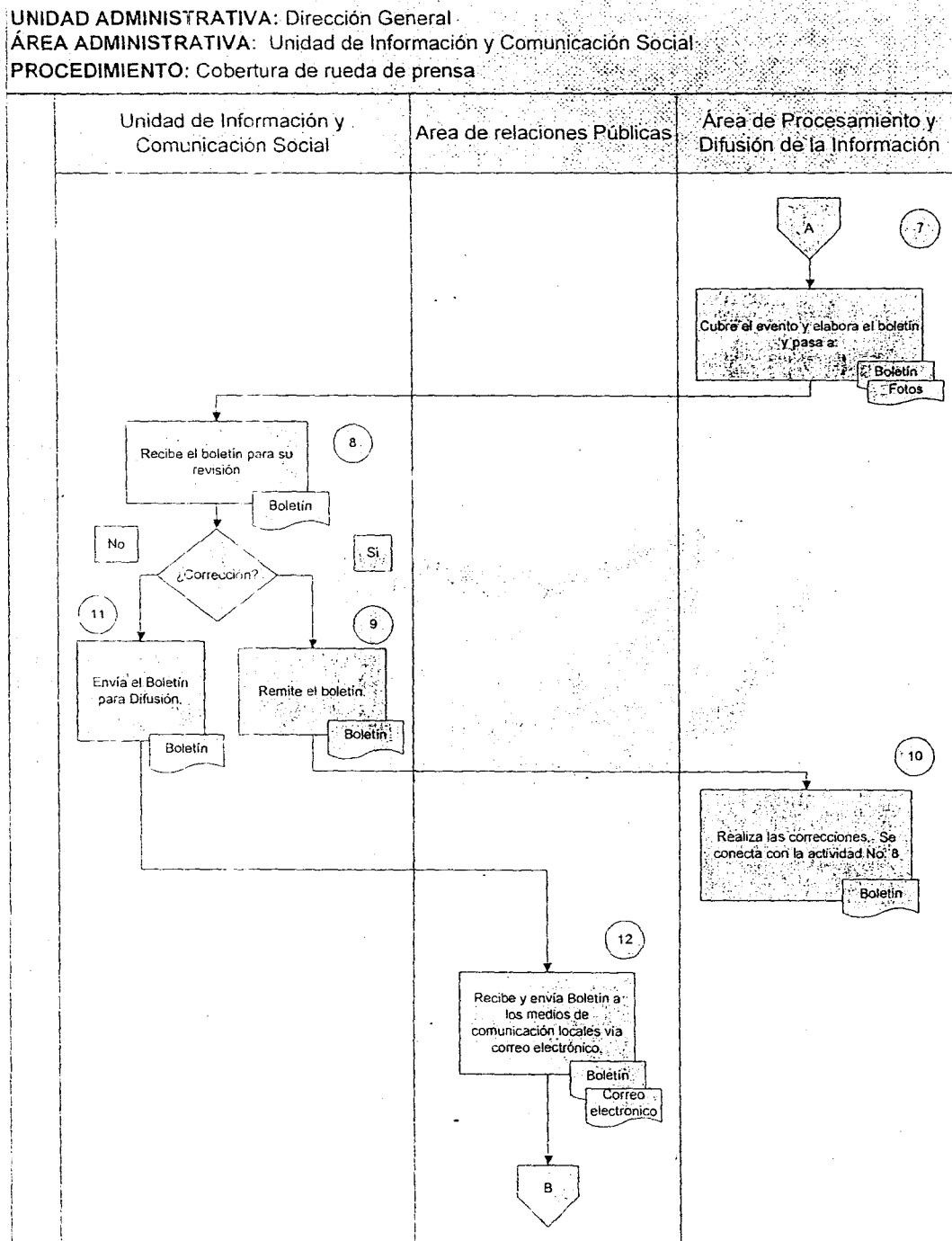
		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	
		20	06	2012	1	de 2
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:				
Dirección General		Unidad de Información y Comunicación Social				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:						
Cobertura de rueda de prensa						
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad			Forma o Documento	
Unidades Administrativas del INJUDET	1	Mediante oficio solicita a la Unidad de Información y Comunicación Social la organización de una rueda de prensa.			Oficio	
Secretaria	2	Recibe, sella, revisa y entrega oficio al Titular de la Unidad de Información y Comunicación Social.			Oficios	
Unidad de Información y Comunicación Social	3	Revisa y canaliza la solicitud a las diferentes áreas de la Unidad.			Oficios	
Área de Relaciones Públicas	4	Recibe oficio, genera y gira las invitaciones a todos los medios de comunicación vía correo electrónico			Invitación y correo electrónico	
Área de Relaciones Públicas	5	Organiza todos los aspectos para llevar a cabo la rueda de prensa y supervisa la logística del mismo				
Área de Fotografía y Video	6	Recibe oficio con la instrucción de tomar las fotografías y videos, las ordena, selecciona y entrega en archivo magnético enviándolas al Área de Procesamiento y Difusión de la Información.			Oficios Fotos seleccionadas	
Área de Procesamiento y Difusión de la Información	7	Cubre el evento y recaba la información generada, recibe las fotos, realiza el boletín y lo pasa a revisión del Titular de la Unidad			Boletín	
Unidad de Información y Comunicación Social	8	Recibe el boletín para revisión ¿Corrección? Sí: Ir al paso No.9 No: Ir al paso No.12			Boletín	
Unidad de Información y Comunicación Social	9	Remite el boletín para corrección al Área de Procesamiento y Difusión de la Información			Boletín	
Área de Procesamiento y Difusión de la Información	10	Recibe boletín con las observaciones para corrección y remite nuevamente al Titular de la Unidad. Se conecta con el Paso No. 8			Boletín	
Unidad de Información y Comunicación Social	11	Envía el boletín al Área de Relaciones Públicas para su difusión correspondiente.			Boletín	
Área de Relaciones Públicas	12	Recibe y envía boletín a los medios de comunicación locales vía correo electrónico.			Boletín y Correo Electrónico	
Secretaria	13	Elabora oficio y envía archivo magnético a las Unidades Administrativas correspondientes.			Oficio, Archivo magnético, Boletín.	
Secretaria	14	Oficio sellado y archivado				
TERMINA PROCEDIMIENTO						

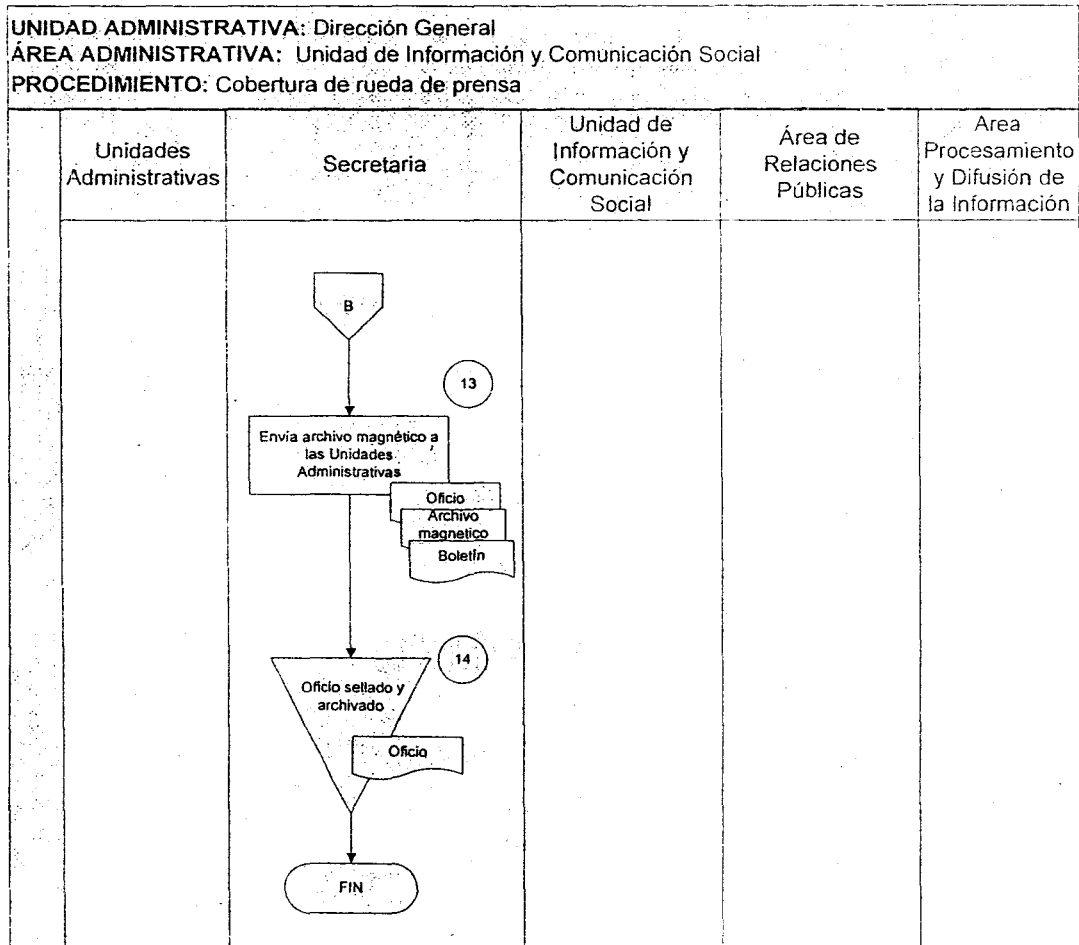
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General

ÁREA ADMINISTRATIVA: Unidad de Información y Comunicación Social

PROCEDIMIENTO: Cobertura de rueda de prensa







DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION

PROCEDIMIENTO:

Recepción y trámite de una solicitud ante la Unidad de Acceso a la Información.

OBJETIVO:

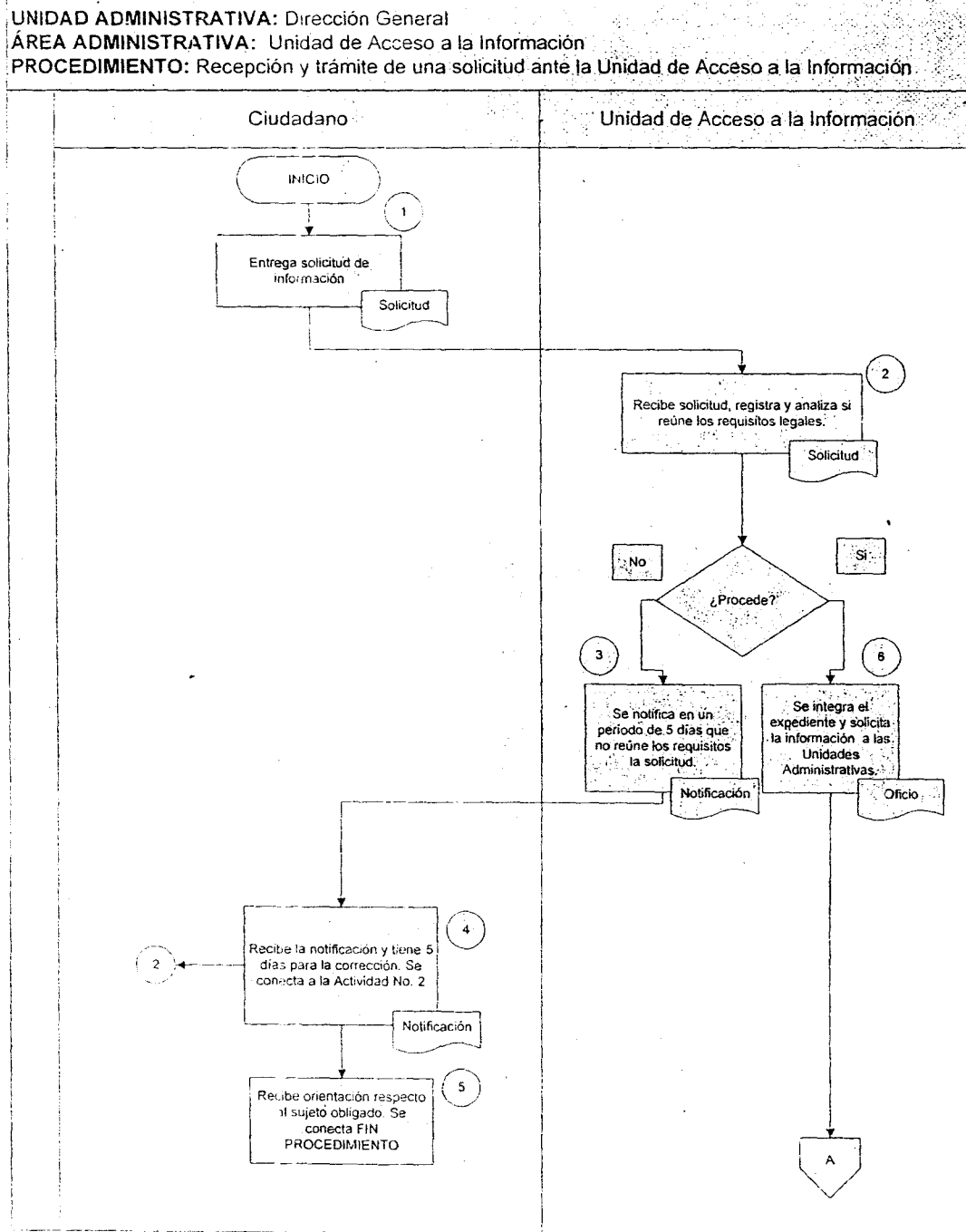
Proporcionar a los interesados la información pública en posesión del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco.

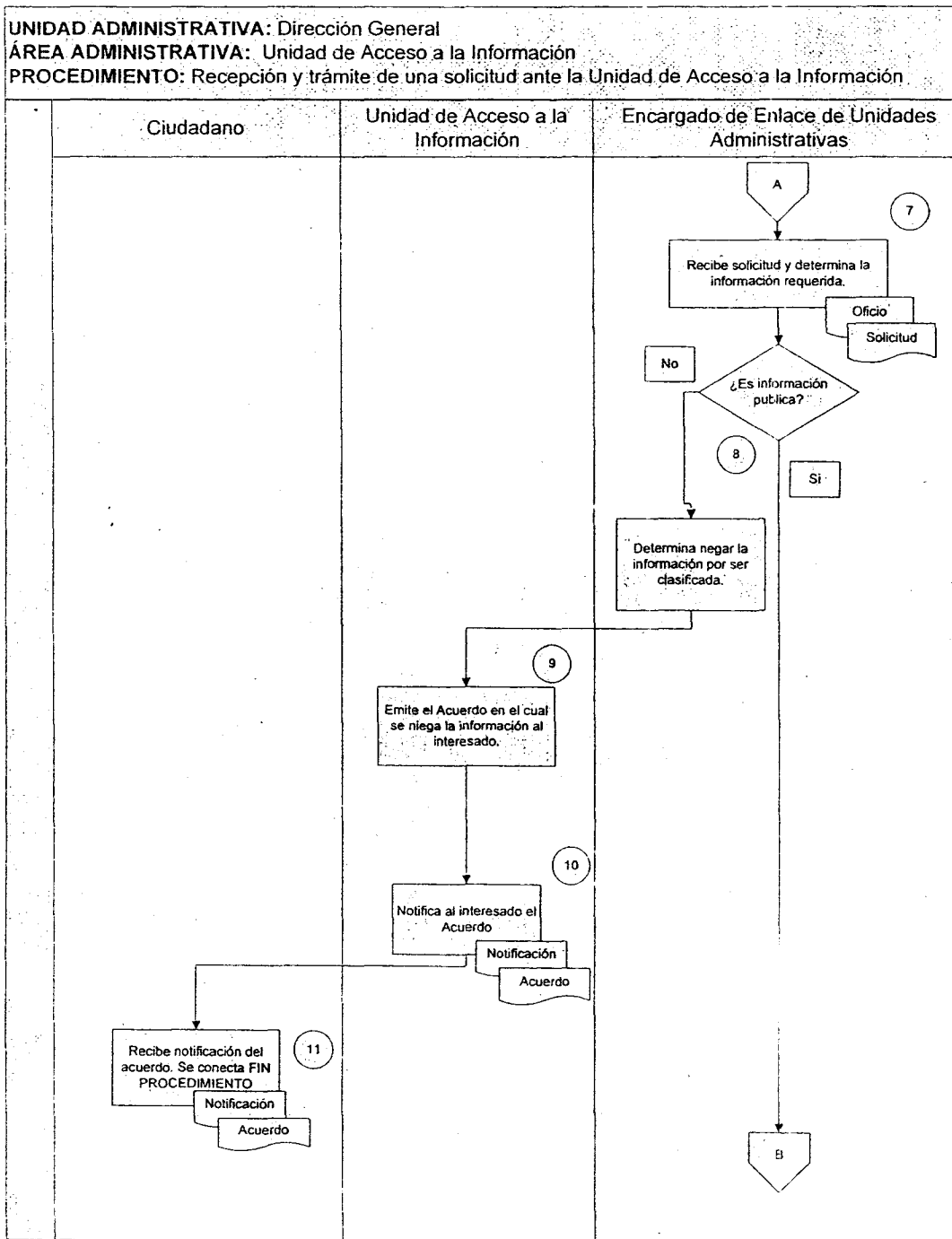
NORMAS DE OPERACIÓN:

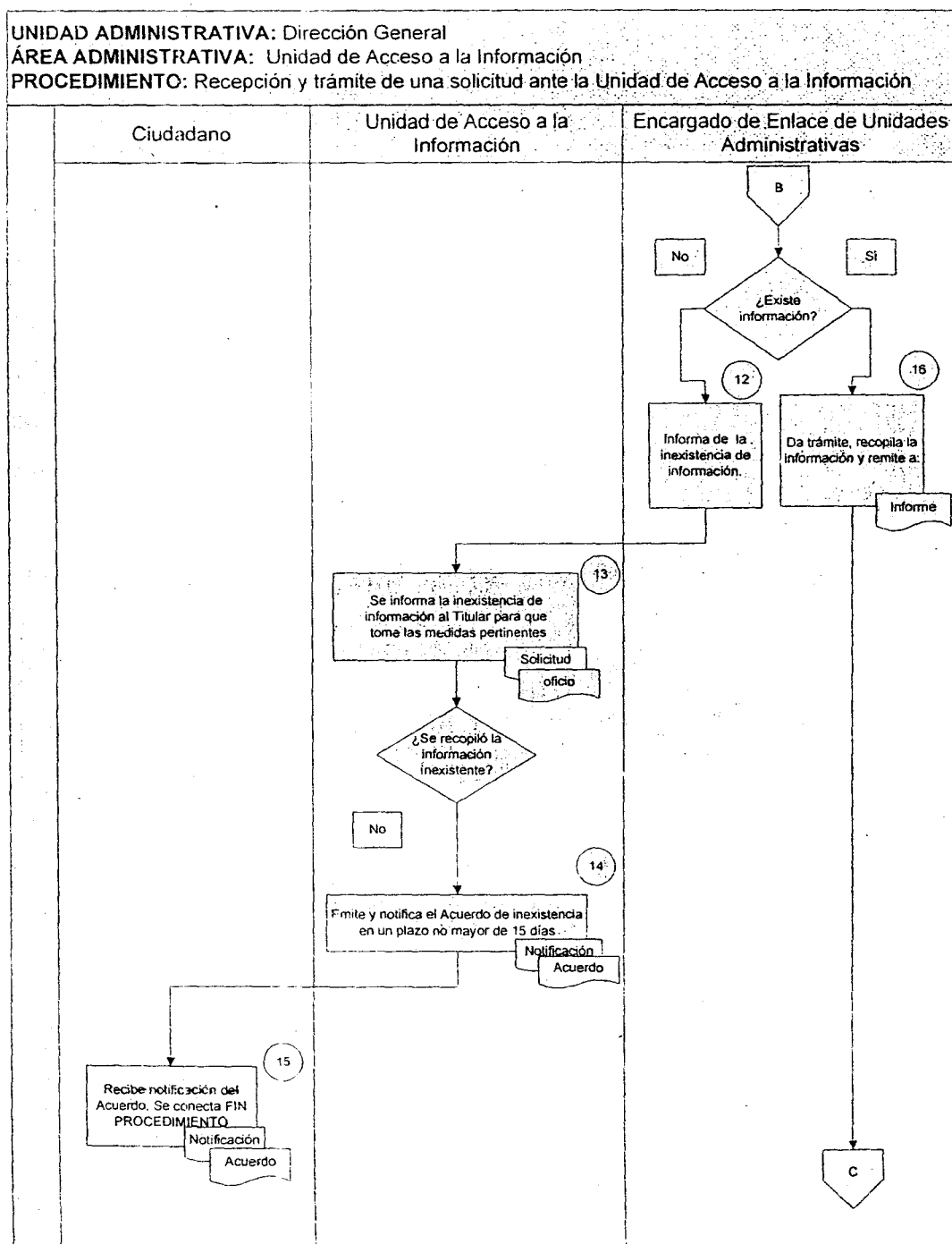
- Todas las solicitudes serán recibidas por la Unidad de Acceso a la Información mediante escrito, sistemas electrónicos, por formatos autorizados derivados del sistema informático que administra el Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública o de manera verbal.
- El horario de recepción de la documentación es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

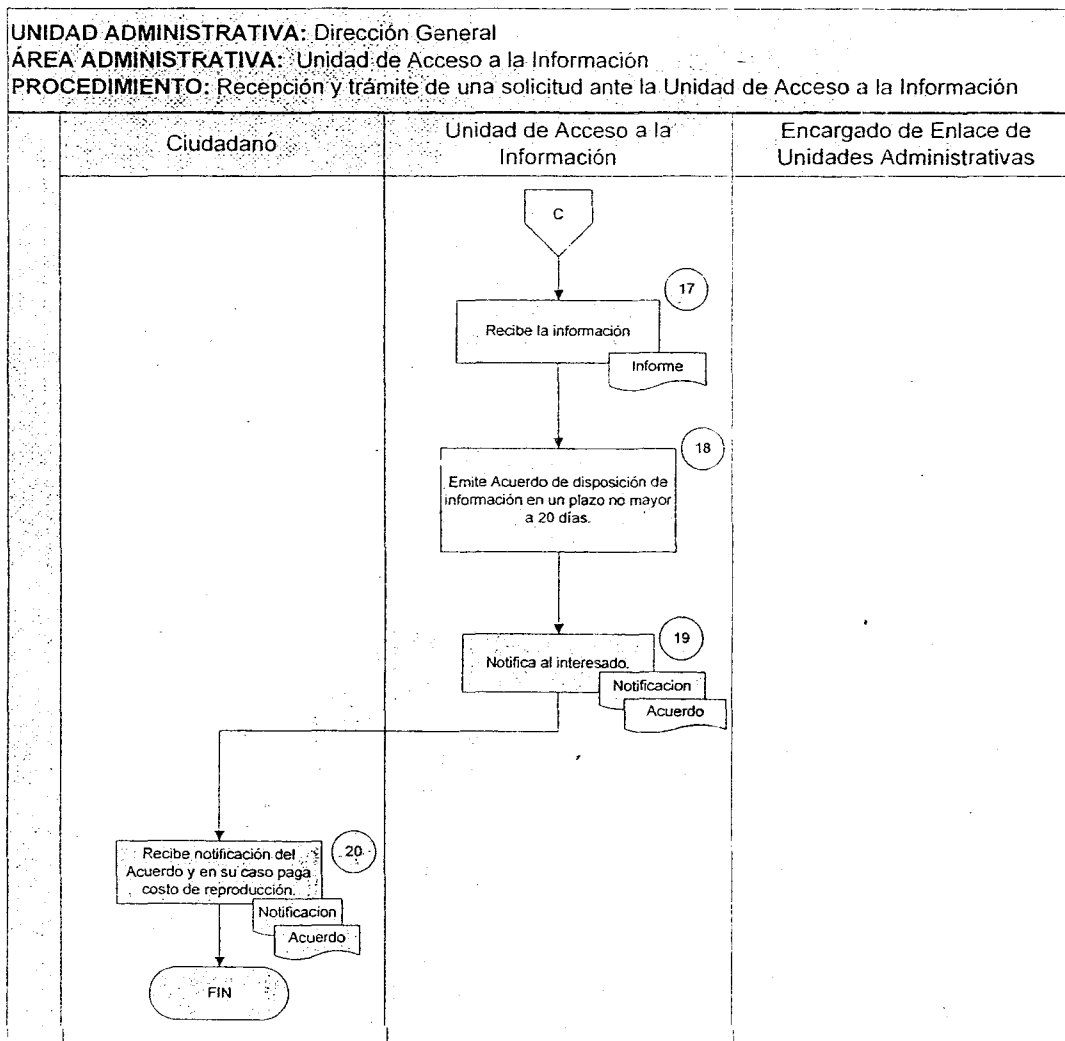
		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	06	2012	1	de	3
DIRECCION DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección General		Unidad de Acceso a la Información					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Recepción y trámite de una solicitud ante la Unidad de Acceso a la Información							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Ciudadano	01	Entrega solicitud de información a la Dirección General y se turna a la Unidad de Acceso a la Información.				Solicitud	
Unidad de Acceso a la Información	02	Recibe solicitud, registra y analiza si reúne los requisitos que marca la Ley, Reglamento y si el INJUDET es competente. ¿Procede? No: Ir al paso No.3 Si: Ir al paso No.6				Boletín	
Unidad de Acceso a la Información	03	Si no reúne los requisitos, la Unidad de Acceso a la Información (UEI) tiene 5 días hábiles para notificar al interesado para que aclare, corrija o complete su solicitud. En su caso cuando la información no es del ámbito de competencia del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco (INJUDET), se orienta al solicitante respecto al sujeto obligado que pueda dirigirse en un plazo no mayor a 5 días contados a partir de su presentación. (pasar a la actividad 3)					
Ciudadano	04	Recibe la notificación y tiene 5 días para la corrección, aclaración o complementación. Subsana la Solicitud. la Unidad de Acceso a la Información recibe la misma.(pasar a la actividad 2) Si en ese plazo no aclara o corrige su solicitud se tiene por no presentada la misma. (FIN DE PROCEDIMIENTO pasar a la actividad 11)				Notificación	
Ciudadano	05	Recibe orientación respecto al sujeto obligado. Se conecta con el FIN DE PROCEDIMIENTO.					
Unidad de Acceso a la Información	06	Si reúne los requisitos que marca la ley, el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y si el Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco (INJUDET) es competente para proporcionar dicha información, se registra la solicitud y se elabora un expediente. Por oficio o por sistema electrónico solicita a los encargados de Enlaces de la Unidad Administrativa correspondiente la información.				Oficio o medio electrónico	
Encargado de Enlace de cada Unidad Administrativa	07	Recibe oficio, analiza y determina la información solicitada. ¿Es información pública? No: Ir al paso No.8 ¿Existe información? No: Ir al paso No. 12 Si: Ir al paso No.15				Oficio con información precisa	

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Encargado de Enlace de cada Unidad Administrativa	08	No es de información pública: determina negar la información por ser clasificada como reservada o de acceso restringido informándolo a la Unidad de Acceso a la Información		
Unidad de Acceso a la Información	09	Emite acuerdo en un plazo no mayor de 20 días en el cual niega la información por ser clasificada como reservada o por ser de acceso restringido.	Acuerdo	
Unidad de Acceso a la Información	10	Notifica al interesado de dicho acuerdo personalmente o a través de representante autorizado, esta puede ser por sistema electrónico o por estrados.	Notificación Acuerdo	y
Ciudadano	11	Recibe notificación y/o información y en su caso.	Notificación Acuerdo	y
Encargado de Enlace de cada Unidad Administrativa	12	Informa a la Unidad de Acceso de la inexistencia de información		
Unidad de Acceso a la Información	13	Remite solicitud y oficio donde manifiesta la inexistencia al Titular de la Dependencia, para que analice el caso y tome las medidas pertinentes. ¿Se recopiló la información? No: Ir al paso No. 14 Sí: Ir al paso No. 16	Solicitud y Acuerdo	
Unidad de Acceso a la Información	14	Si persiste la inexistencia de la Información el Titular de la Unidad de Acceso a la Información emite acuerdo de inexistencia en un plazo no mayor de 15 días.	Notificación Acuerdo	y
Ciudadano	15	Recibe notificación del acuerdo y/o información. Se conecta FIN DE PROCEDIMIENTO	Notificación Acuerdo	y
Encargado de enlace de Unidades Administrativas	16	Da trámite, recopila la información y remite ésta a la Unidad de Acceso a la Información	Informe	
Unidad de Acceso a la Información	17	Recibe la información	Informe	
Unidad de Acceso a la Información	18	Emite acuerdo en un plazo no mayor a 20 días en el cual pone a disposición del interesado la información, y en su caso le da a conocer el costo de reproducción de la misma.		
Unidad de Acceso a la Información	19	Notifica al interesado de dicho acuerdo	Notificación Acuerdo	y
Ciudadano	20	Recibe notificación del acuerdo y/o información y en su caso, paga costo de reproducción	Notificación Acuerdo	y
		TERMINA PROCEDIMIENTO		









DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO:

Recepción y trámite de correspondencia

OBJETIVO:

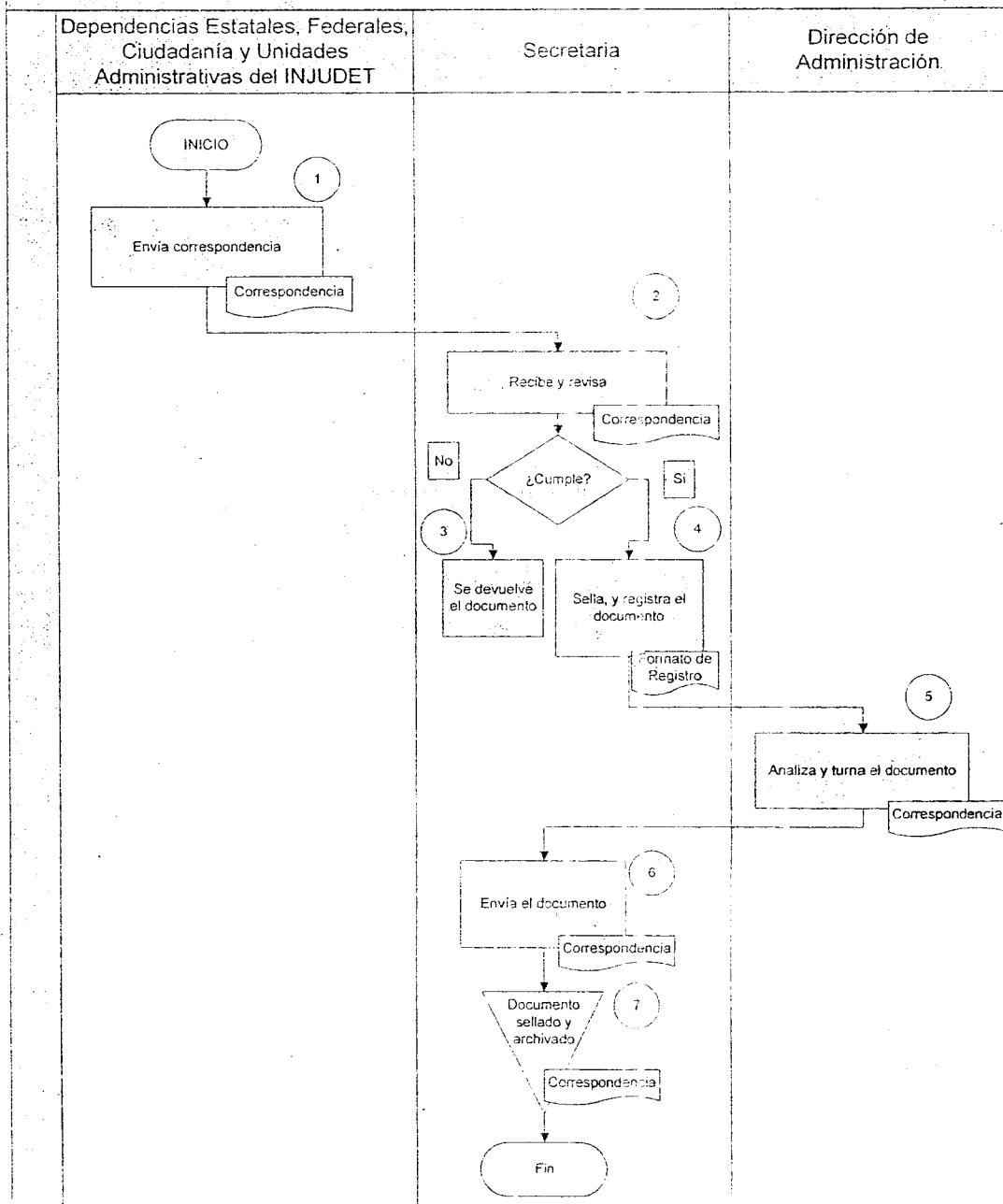
Mantener el archivo y control de la correspondencia dirigida a la Dirección de Administración.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Recibir correspondencia lunes a viernes en un horario de 8:00 a 15:00 horas

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	06	2012	1	de	1
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección de Administración		Secretaría					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Recepción y trámite de correspondencia							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Dependencias Estatales, Federales, Ciudadanía y Unidades Administrativas del INJUDET	1	Envía correspondencia de naturaleza administrativa.				Correspondencia	
Secretaría	2	Recibe, revisa la correspondencia ¿Cumple? No: Ir al paso No. 3 Si: Ir al paso No. 4				Correspondencia	
Secretaría	3	Se devuelve el documento al interesado					
Secretaría	4	Sella, y registra el documento asignándole un número de folio para su trámite				Formato de Registro	
Dirección de Administración	5	Analiza y turna el documento al departamento correspondiente para su trámite y seguimiento				Correspondencia	
Secretaría	6	Envía el documento a la Unidad Correspondiente del INJUDET				Correspondencia	
Secretaría	7	Documento sellado y archivado				Correspondencia	
		TERMINA PROCEDIMIENTO					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración
 ÁREA ADMINISTRATIVA: Secretaría
 PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de correspondencia



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO:

Elaboración e integración del presupuesto anual (POA).

OBJETIVO:

Elaborar e integrar del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, planeando la adecuada distribución de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto.

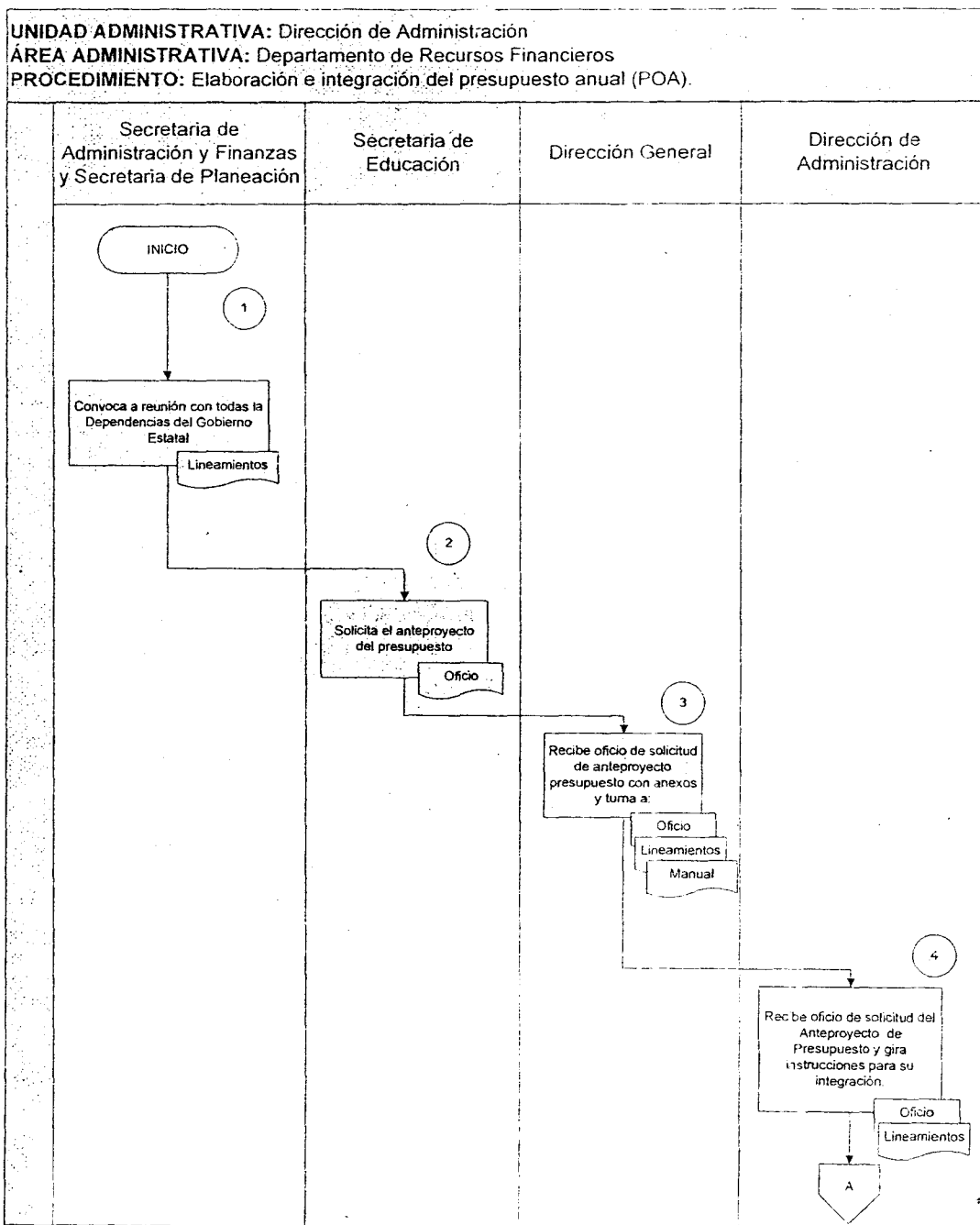
NORMAS DE OPERACIÓN:

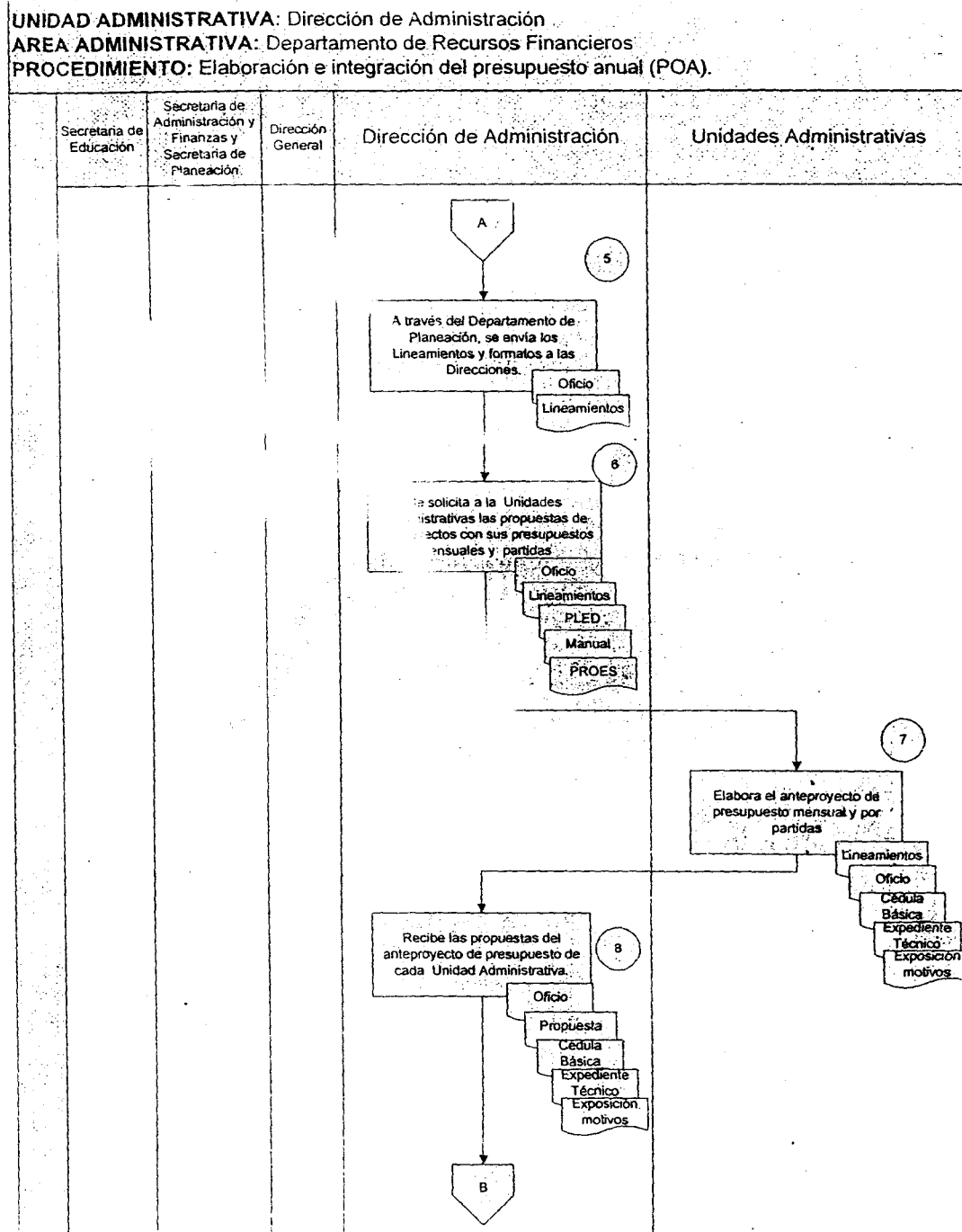
- La integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos se llevará a cabo en estricto apego y cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo, Programa especial del INJUDET, Manual de Programación - Presupuestación y Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- El Titular de la Dependencia comunicará a las Unidades Administrativas las normas y políticas generales establecidas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y fijará los plazos para su presentación.
- La Dirección de Administración, integrará el Anteproyecto Anual de Presupuesto, con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas, el cual deberá ser revisado y autorizado por el Titular del Instituto.
- La Dirección de Administración, clasificará conjuntamente con el Departamento de Recursos Financieros los requerimientos del Instituto con base en el Catálogo Presupuestal.
- Todos los requerimientos de las Unidades Administrativas deberán solicitarse en función y cumplimiento de los programas y proyectos a desarrollar.
- La Dirección de Administración, entregará en la Secretaría de Administración y Finanzas el Anteproyecto Anual de Presupuesto en la fecha establecida por la misma.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	06	2012	1	de	3
DIRECCION DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Financieros					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Elaboración e integración del presupuesto anual (POA).							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Secretaría de Administración y Finanzas y Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.	1	Realiza reunión con todas la Dependencias del Gobierno Estatal para darles a conocer los lineamientos y/o directrices para la integración de la propuesta de Presupuesto de Egresos que se enviará al Congreso el cual será integrado por sector e informa el techo financiero a las Dependencias.				Lineamientos	
Secretaría de Educación	2	Solicita el anteproyecto del presupuesto al INJUDET				Oficio	
Dirección General	3	Recibe oficio de solicitud de presupuesto, el Manual Programación y Presupuestación y Lineamientos e instrucciones correspondientes y gira instrucciones				• Oficio • Lineamientos y Políticas • Manual	
Dirección de Administración	4	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto de Presupuesto y los Lineamientos establecidos en el Manual Programación y Presupuestación e indica el procedimiento				• Oficio • Lineamientos y Políticas	
Dirección de Administración	5	A través del Departamento de Planeación y Evaluación, se envía a las Unidades Administrativas los Lineamientos y formatos para la elaboración e integración del anteproyecto del año subsecuente.				• Oficio • Lineamientos y Políticas	
Dirección de Administración	6	Se les envía a las Unidades Administrativas los Lineamientos (PLED, PROES del INJUDET, Manual Programación y Presupuestación), así				• Oficio • Lineamientos y Políticas • Manual	

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Unidades Administrativas	7	como los formatos para su llenado, solicitándoles las propuestas de los proyectos con sus presupuestos mensuales y partidas. Recibe información, elabora y envía la propuesta de los proyectos con sus presupuestos mensuales y por partidas, así como el llenado de los formatos de Cédula Básica, Expediente Técnico, anexándoles la Exposición de Motivos del proyecto propuesto.	- Plan Estatal de Desarrollo - Programa especial - Oficio - Lineamientos y Políticas - Cédula básica - Expediente técnico - Exposición de
Dirección de Administración	8	Recibe las propuestas de los proyectos, para el año subsecuente, verifica en coordinación con el Departamento de Planeación y Evaluación que la información sea congruente con los Lineamientos establecidos en Plan Estatal de Desarrollo y el Departamento de Recursos Financieros con el Manual de Normas presupuestarias y Lineamientos. ¿Procede? No: Ir al paso No. 9 Sí: Ir al paso No. 10	- Motivos - Oficio - Lineamientos y Políticas - Cédula básica - Expediente técnico - Exposición de Motivos
Dirección de Administración	9	Devuelve la información a la Unidad Administrativa para su corrección. Se conecta al Actividad No. 8	Oficio y Propuestas
Dirección de Administración	10	Toda la información es enviada al Departamento de Recursos Financieros para la integración del anteproyecto.	Oficio y Propuestas
Departamento de Recursos Financieros	11	Inicia con los trabajos de integración del Anteproyecto del presupuesto.	Oficio y Propuestas
Departamento de Recursos Financieros	12	Compara la información de los formatos y el listado del anteproyecto contra el presupuesto otorgado al Instituto del año anterior, anota en el listado las observaciones.	Oficio y Propuestas
Departamento de Recursos Financieros	13	Remite a la Dirección de Administración, el listado del anteproyecto, así como las diferencias encontradas.	Oficio y Propuestas
Dirección de Administración	14	Presenta al Director (a) General del Instituto las propuestas de las Unidades Administrativas para su análisis, aprobación y corrección.	Oficio y Propuestas
Dirección General	15	Determina conjuntamente con la Dirección de Administración, el incremento o decremento al presupuesto solicitado por las Unidades Administrativas, con el fin de ajustar las propuestas al techo financiero establecido por la SAF ¿Son Viables? No: Ir al paso No. 16 Sí: Ir al paso No. 17	Propuestas

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección General	16	Instruye a los Directores de las Unidades Administrativas, para que realicen las modificaciones correspondientes	Propuestas
Dirección General	17	Autoriza el anteproyecto de presupuesto para cada una de las Unidades Administrativas y lo entrega a la Dirección de Administración.	Propuestas
Dirección de Administración.	18	Clasifica conjuntamente con el Departamento de Recursos Financieros los requerimientos de las Unidades Administrativas por código programático.	Propuestas
Departamento de Recursos Financieros	19	Recibe la información autorizada.	Propuestas
Departamento de Recursos Financieros	20	Ingresa al Sistema SISAGAP de la Secretaría de Administración y Finanzas, la información a la Cédulas Básicas y Expedientes Técnicos, así como la Captura la partida presupuestal de los recursos solicitados	Anteproyecto
Departamento de Recursos Financieros	21	Clasifica conjuntamente con el Área de Presupuesto, Programación, Control y Seguimiento los requerimientos de las Unidades Administrativas por código programático	Anteproyecto
Departamento de Recursos Financieros	22	Envía a la Secretaría de Administración y Finanzas mediante oficio en disco magnético e impreso el Anteproyecto de Presupuesto.	Anteproyecto
Departamento de Recurso Financieros	23	Una vez aprobado, genera registros por área con la información recibida, la cual será la base para el control anual del presupuesto.	Presupuesto
TERMINA PROCEDIMIENTO			

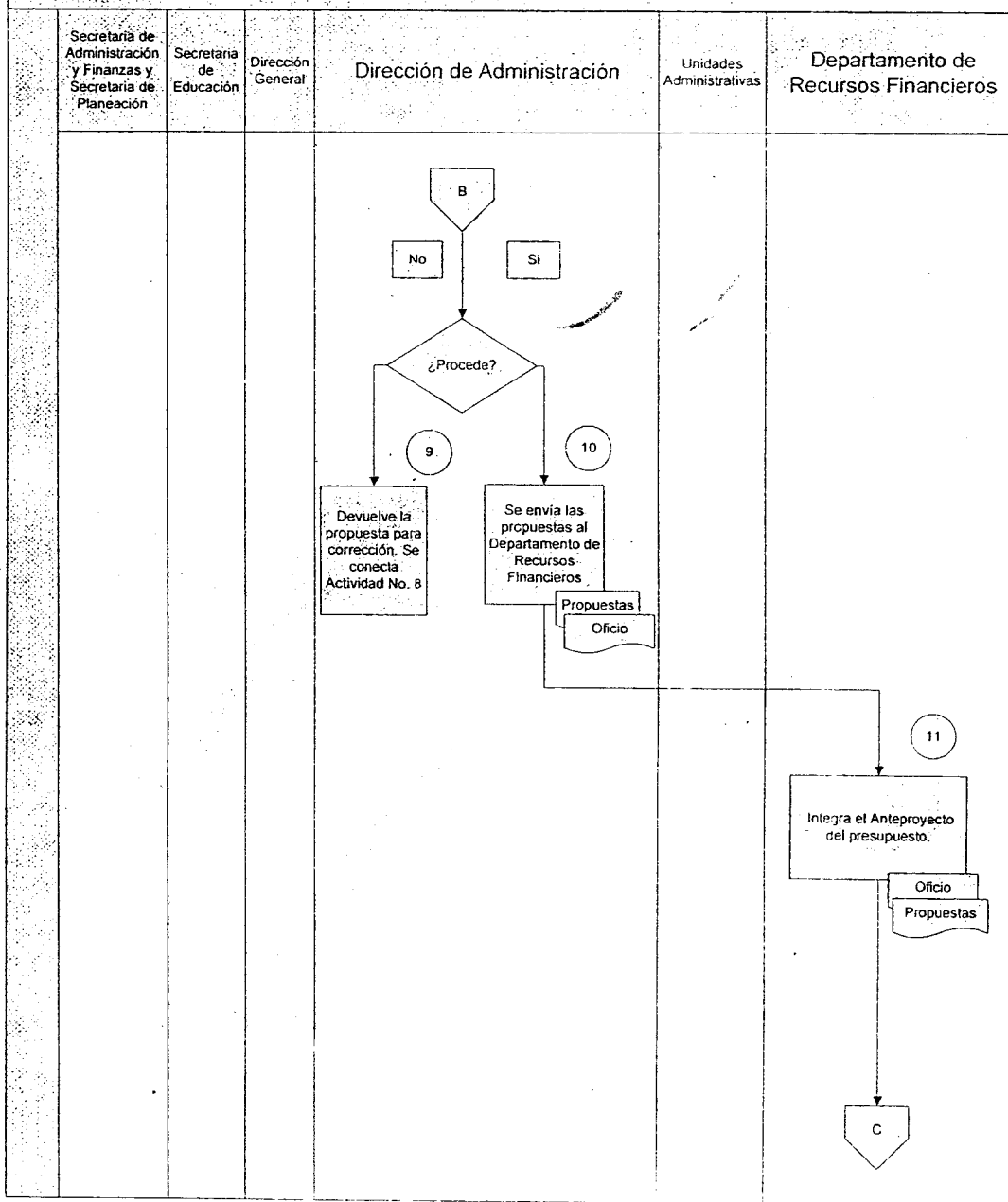


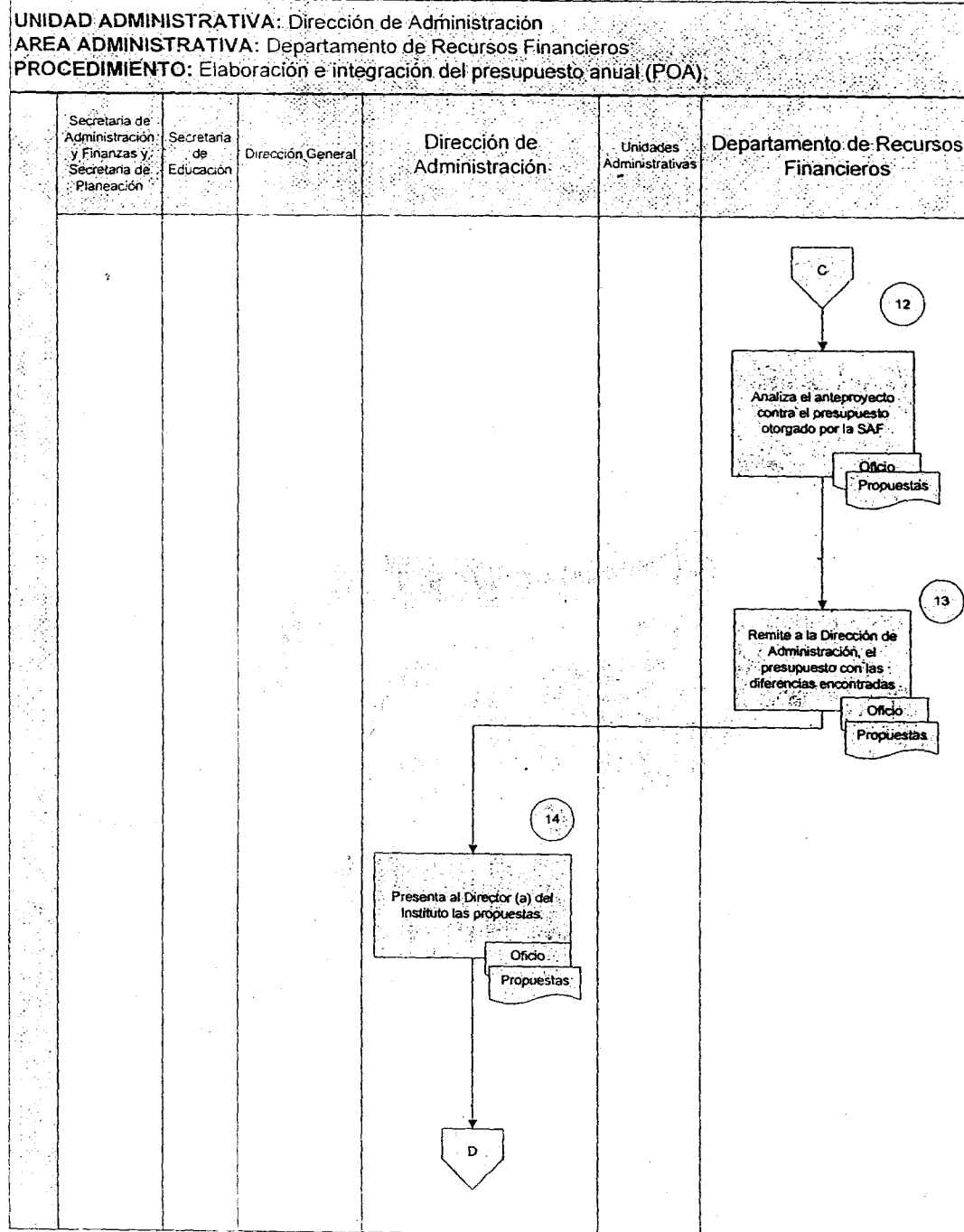


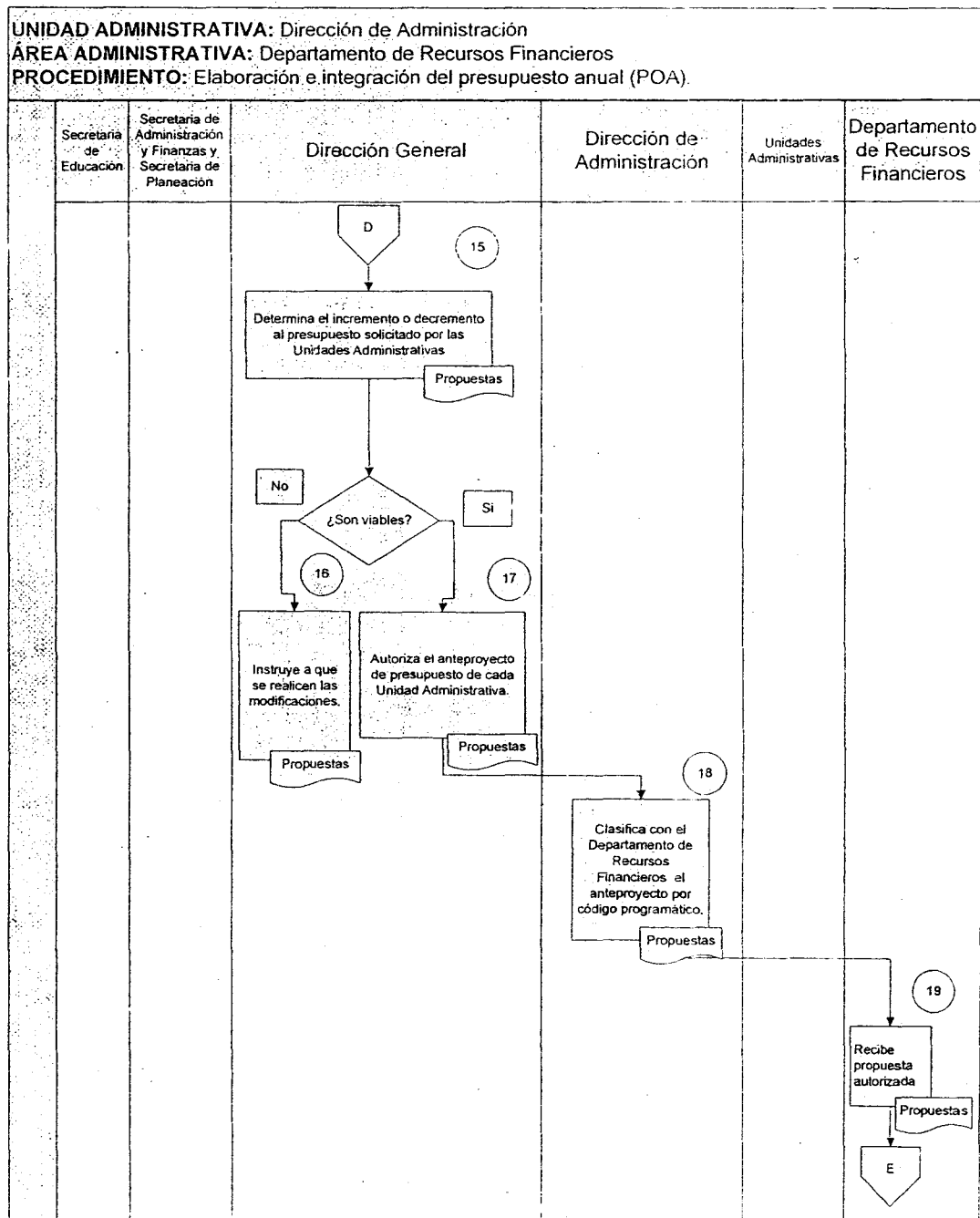
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración

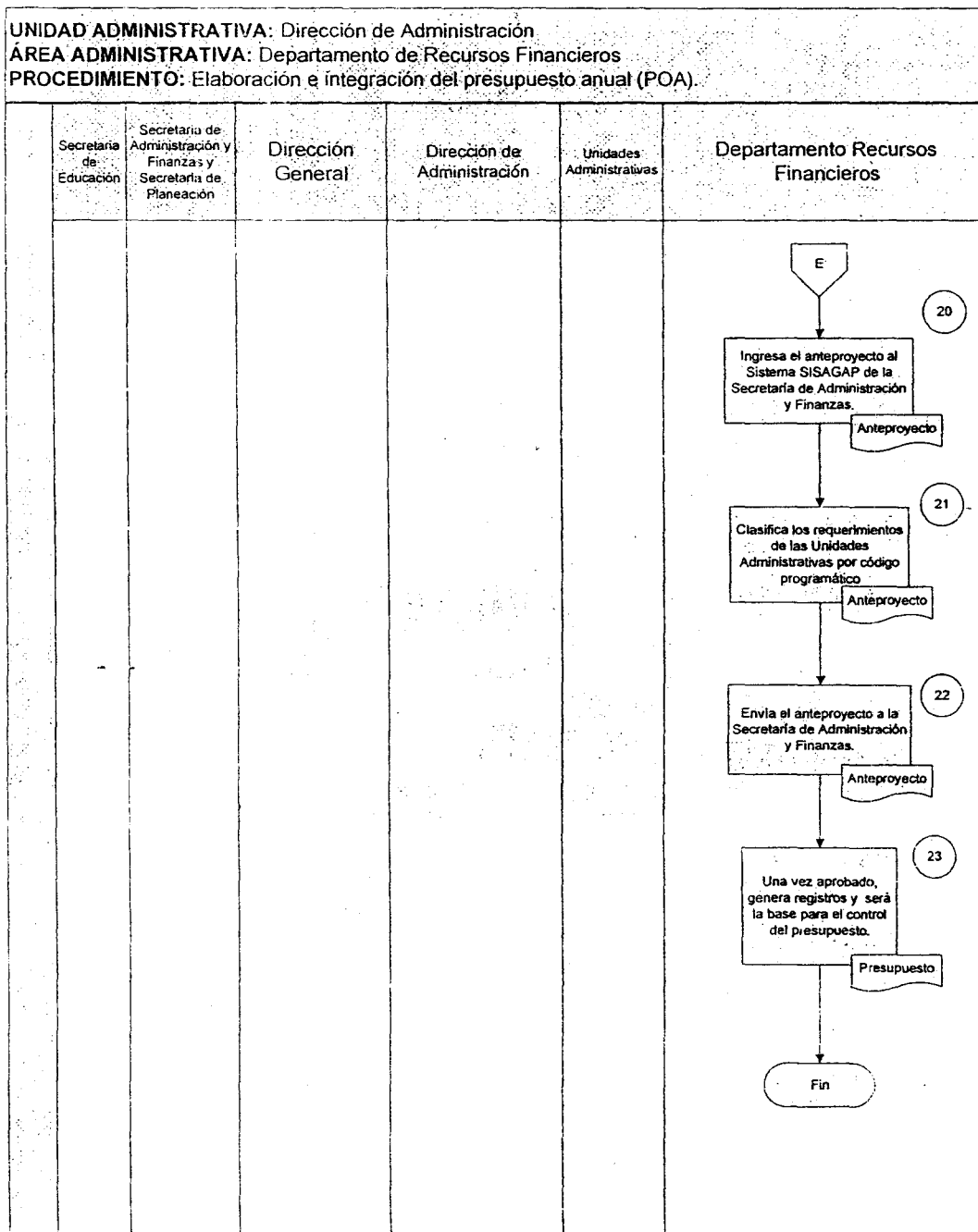
AREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO: Elaboración e integración del presupuesto anual (POA).









DEARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de orden de pago y comprobación de recursos

OBJETIVO:

Elaborar orden de pago y/o comprobación de recursos (canje vales), necesarias para el ejercicio del presupuesto en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias y Manual de programación y Presupuestación para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Dirección de Administración, deberá ser la responsable de la elaboración, control y resguardo de las orden de pago y/o comprobación de recursos (canje vales), generando reportes e informes ante las áreas centrales para el manejo eficiente y oportuno del ejercicio del presupuesto.
- La orden de pago es un documento financiero y presupuestario por medio del cual las entidades podrán liberar recursos autorizados en su presupuesto a favor de las mismas, conforme al calendario de recursos autorizado.
- La elaboración de las orden de pago y/o comprobación de recursos (canje vales), se llevará a cabo en estricto apego y cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento, así como del Manual de Normas Presupuestarias y Manual de programación y Presupuestación para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco. Tratándose de recursos federales, se estará a lo dispuesto en la legislación federal aplicable.
- No se autorizará ningún tipo de gasto si antes no se obtuvo el visto bueno de disponibilidad presupuestal, el cual se otorgará basado en el estado del ejercicio del presupuesto emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- La factura y/o recibo en original deberá contar con los siguiente requisitos como mínimo:
 - Expedida a favor del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco.
 - Deberá contener el domicilio fiscal: Circuito Deportiva S/N, col. Primero de Mayo. C.P. 86190
 - RFC: IJD-070113-QS0.
 - Cédula de identificación fiscal del proveedor.
 - Número de Aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados.
 - Que se encuentre vigente a la fecha que se expida para el trámite de pago que corresponda.
 - Sello de operado por el Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco.
 - Sello de recibido del almacén.
 - Firma del Titular del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco.
 - Firma del Titular de la Dirección de Administración
- En la modalidad de adjudicación directa, deberá llevar como mínimo 3 cotizaciones en hoja membretada y con sello del proveedor.
- Para el caso de Licitación, en cualquiera de sus modalidades, deberá de llevar copia fotostática del contrato que se celebre con el Instituto.
- Para iniciar el trámite del pago de viáticos y pasajes será necesario el "aviso de comisión", firmado por el Titular de la Unidad.
- La comprobación de los gastos de viáticos y pasajes, deberá realizarse con la documentación que reúna los requisitos fiscales que expidan las empresas prestadoras de servicios, observando las disposiciones fiscales aplicables dentro de los 10 días siguientes al término de la comisión y si el evento tiene convocatoria se deberá anexar a la orden de pago y/o comprobación de recursos (canje vales).
- Tratándose de alimentación y víveres, se deberá anexar la solicitud con el listado de nombres del personal al que se le otorgo este servicio, así como la denominación del evento al que asistió.
- Para el casos de apoyos culturales y recreativos se deberá anexar el formato "Recibo" el cual deberá ser firmado por.

- El Titular del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco.
- El Titular de la Dirección de Administración
- El Beneficiario al que se le otorga el apoyo.

Asimismo, se deberá anexar la lista de nombres con montos, de los atletas y entrenadores a los que se les otorgó este tipo de apoyo, así como copias fotostáticas de las fichas técnicas de los mismos.

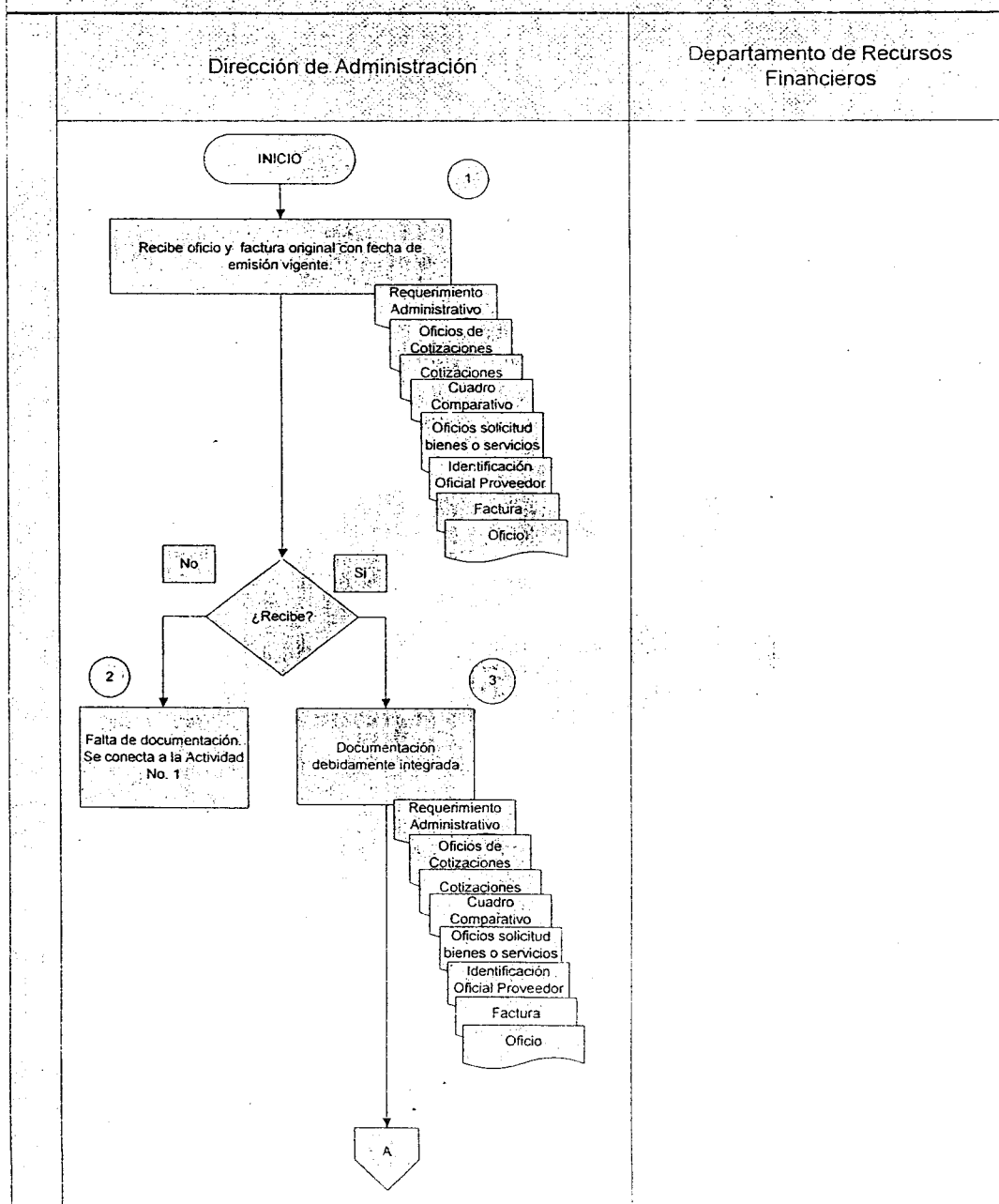
- No se gestionará el pago de viáticos, pasajes o apoyos culturales y recreativos, aquellos funcionarios que adeuden comprobaciones anteriores, salvo que el retraso esté plenamente justificado y autorizado por el Titular del Instituto.
- La documentación soporte del gasto público efectuado (orden de pago y/o comprobación de recursos (canje vales), se deberá tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas en un periodo que no exceda los 15 días naturales.

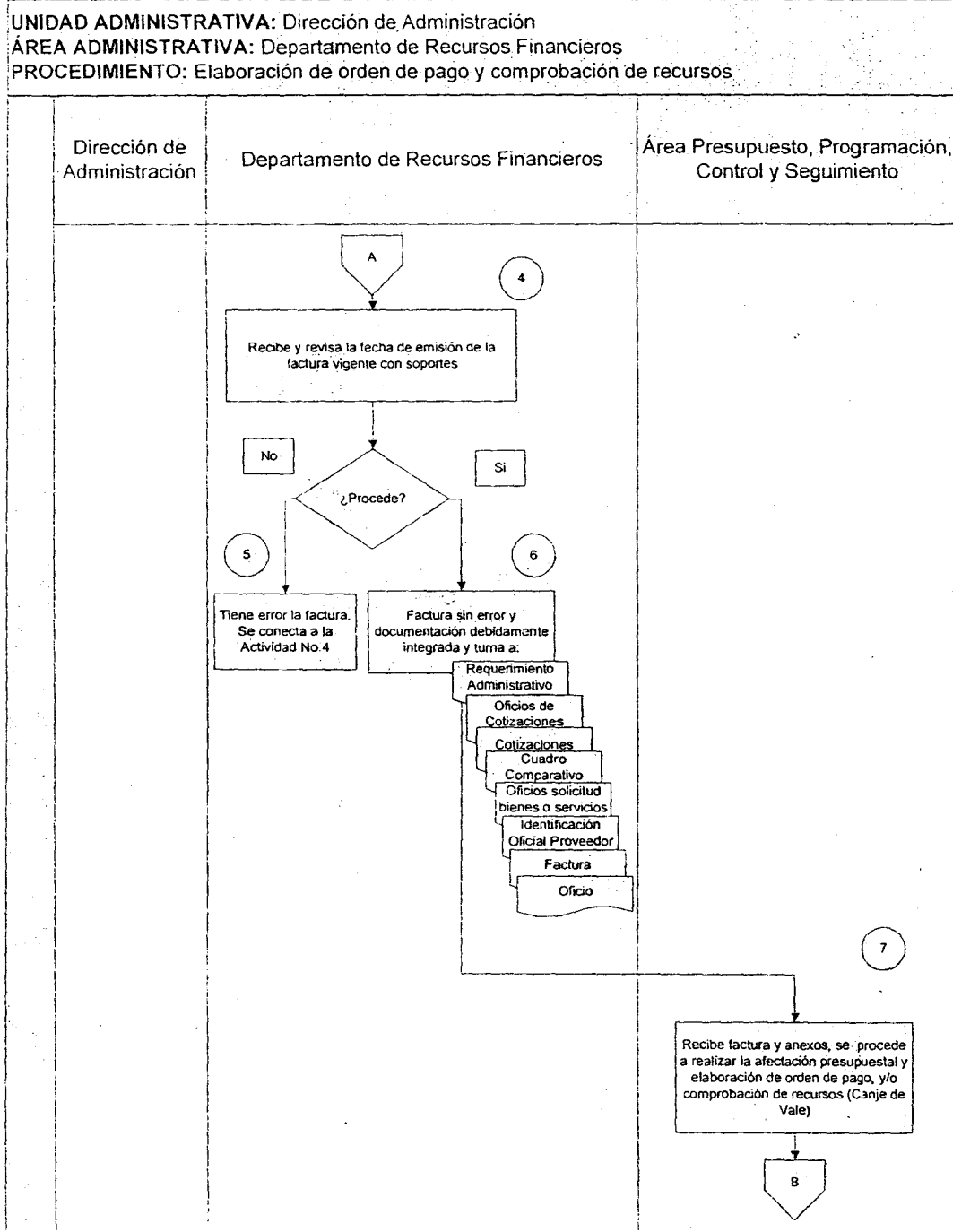
FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	
20	06	2012	1 de 3
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Financieros	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
Elaboración de orden de pago y comprobación de recursos			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Administración	1	Recibe oficio y factura original con fecha de emisión de los primeros tres días y documentación soporte debidamente integrada, las cuales deberán cumplir con los requisitos fiscales y normativos vigentes y turna al Departamento de Recursos Financieros para su trámite correspondiente. ¿Recibe? No: Ir al paso No. 2 Si: Ir al paso No. 3	Requerimiento Administrativo, Oficios de Cotizaciones, Cotizaciones, Cuadro comparativo, Oficios solicitud bienes o servicios, identificación oficial del Proveedor, Factura, Oficio.
Dirección de Administración	2	Falta de documentación soporte, fecha vencida, factura original, firmas, sellos, cotizaciones, cuadro comparativo, requerimiento administrativo, oficio proveedor, oficio solicitud bienes o servicios. Se conecta al Actividad No. 1	
Dirección de Administración	3	Se encuentra debidamente integrada la documentación y se autoriza su trámite correspondiente	Requerimiento Administrativo, Oficios de Cotizaciones, Cotizaciones, Cuadro comparativo, Oficios solicitud bienes o servicios, identificación oficial del Proveedor, Factura, Oficio.
Departamento de Recursos Financieros	4	Recibe y revisa que la fecha de emisión de la factura sea de los primero 5 días naturales, que la documentación cumpla con los soportes y los requisitos establecidos que contenga la firma de autorización. ¿Procede? No: Ir al paso No. 5 Si: Ir al paso No. 6	

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recursos Financieros	5	Cuenta con algún error u omisión. Se conecta a la Actividad No.4	
Departamento de Recursos Financieros	6	Se encuentra debidamente integrada la documentación y turna	Requerimiento Administrativo, Oficios de Cotizaciones, Cotizaciones, Cuadro comparativo, Oficios solicitud bienes o servicios, identificación oficial del Proveedor, Factura, Oficio.
Área de Presupuesto, Programación, Control y Seguimiento.	7	Recibe la documentación correspondiente autorizada y revisa que la fecha de emisión de la factura sea de los primero 5 días naturales, y procede a realizar la afectación presupuestal y elaboración de orden de pago, y/o comprobación de recursos (Canje de Vale)	
Área de Presupuesto, Programación, Control y Seguimiento	8	Se procede codificar según el catalogo de partidas presupuestarias y se efectúa la afectación presupuestal.	Factura
Área de Presupuesto, Programación, Control y Seguimiento	9	Se elabora la orden de pago, y/o comprobación de recursos (Canje de Vale) en el formato proporcionado por la Secretaría de Administración y Finanzas.	Comprobación de Recursos y Orden de Pago
Área de Presupuesto, Programación, Control y Seguimiento	10	Se le asignará a la orden de pago y/o comprobación de recursos (Canje de Vale) un número consecutivo iniciando con el número 0001 y se deberá elaborarse preferentemente por importes mayores de \$1,000.00	Comprobación de Recursos y Orden de Pago
Área de Presupuesto, Programación, Control y Seguimiento	11	Se acompaña a la orden de pago y/o a la comprobación de recursos, de una relación de documentación soporte bajo resguardo de la Entidad y para envío a la Secretaría de Administración y Finanzas, el Formato F-27	Comprobación de Recursos, Orden de Pago, Formato F-27, Relación Documentación soporte
Depto. de Recursos Financieros	12	Recibe y valida la orden de pago, comprobación de recursos, relación de documentación soporte bajo resguardo de la Entidad, y el Formato F-27 y envía	Comprobación de Recursos, Orden de Pago, Formato F-27, Relación Documentación soporte
Dirección de Administración	13	Firma la orden de pago, comprobación de recursos, factura, relación de documentación soporte bajo resguardo de la Entidad, y el Formato F-27 y recaba la firma de la directora (a) General y devuelve a	Comprobación de Recursos, Orden de Pago, Formato F-27, Relación Documentación soporte
Departamento de Recursos Financieros	14	Se da trámite a la orden de pago, y comprobación de recurso se presenta en original y dos copias fieles con el formato F-27, en la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas	Comprobación de Recursos, Orden de Pago, Formato F-27, Relación Documentación soporte

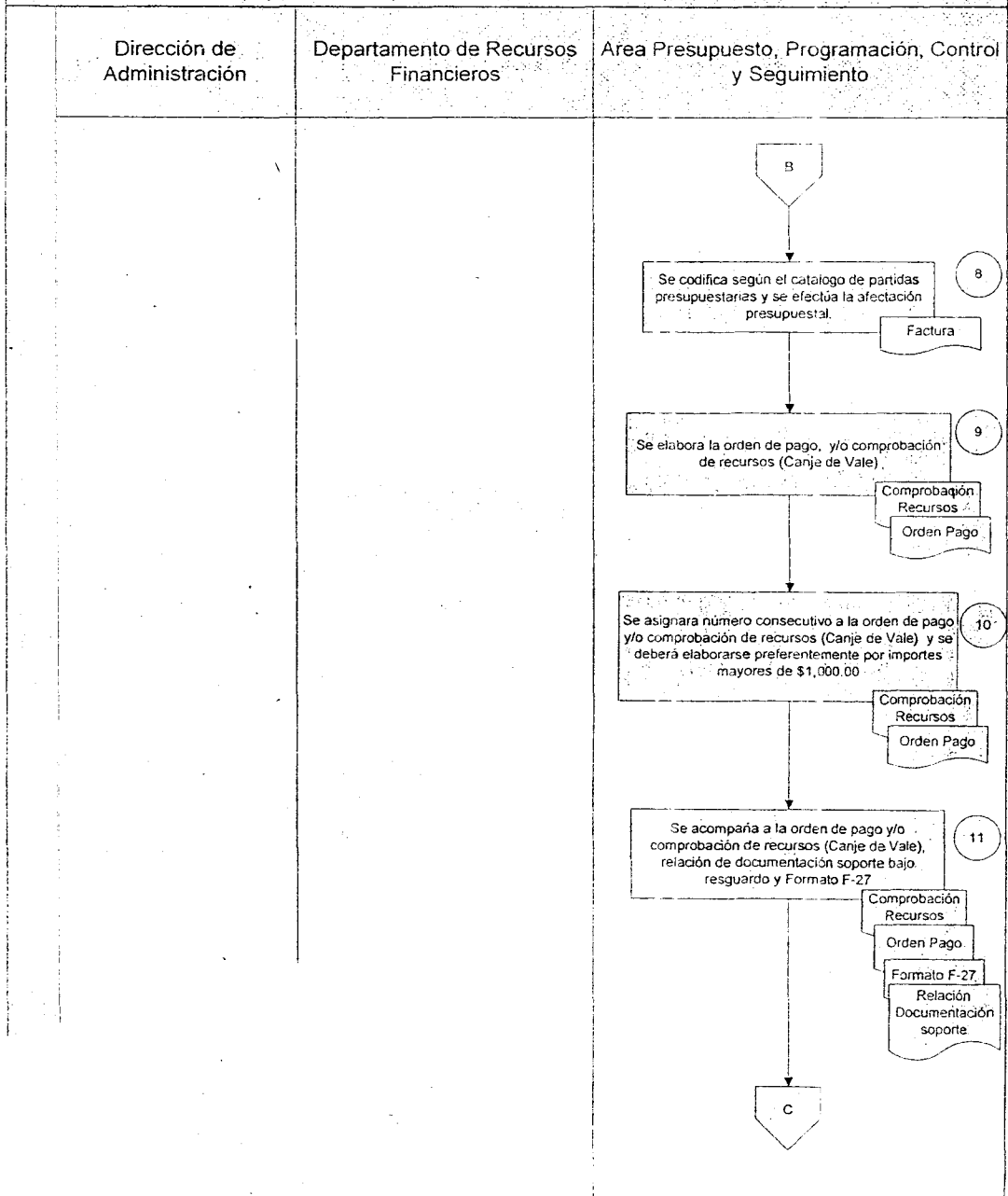
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas	15	Recibe Orden de Pago y comprobación de recursos (Canje de Vale) y verifica que esté debidamente requisitada y sella de recibido en ventanilla. ¿Procede? No: Ir al paso No. 16 Sí: Ir al paso No. 17	Comprobación de Recursos, Orden de Pago, Formato F-27, Relación Documentación soporte
Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas	16	Se devuelve para corrección. Se conecta a la Actividad No. 9	Propuestas
Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas	17	Se regresa orden de pago y/o comprobación de Recursos (Canje Vale) sellada recibida y cumplida la fecha se abona en la cuenta del INJUDET, únicamente las ordenes de pago	Propuestas
Departamento de Tesorería	18	Verifica los depósitos en el Sistema de consulta de órdenes de pago de la Secretaría de Administración y Finanzas, informa al Departamento de Recursos Financieros e imprime reporte deposito de la órdenes de pago y entrega a:	
Dirección de Administración	19	Recibe el reporte de depósito e instruye que se efectúe el pago y se sella las órdenes pagos "Operado".	Reporte de Orden de Pago
Área de Presupuesto, Programación, Control y Seguimiento	20	Se archiva la Orden de pago y/o comprobación de recursos	Comprobación de Recursos y Orden de Pago.
TERMINA PROCEDIMIENTO			

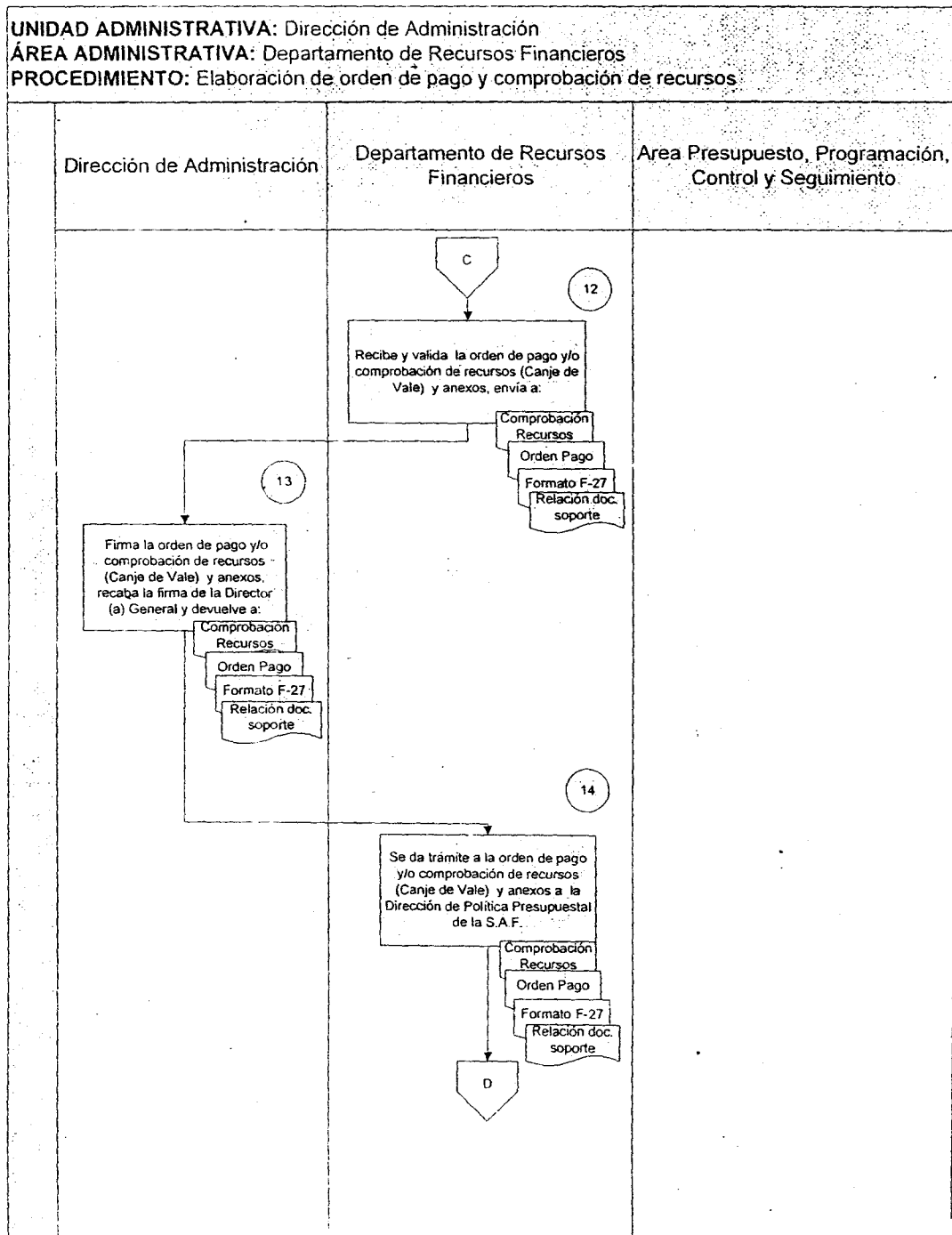
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración
ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Financieros
PROCEDIMIENTO: Elaboración de orden de pago y comprobación de recursos





UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración
 ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Financieros
 PROCEDIMIENTO: Elaboración de orden de pago y comprobación de recursos

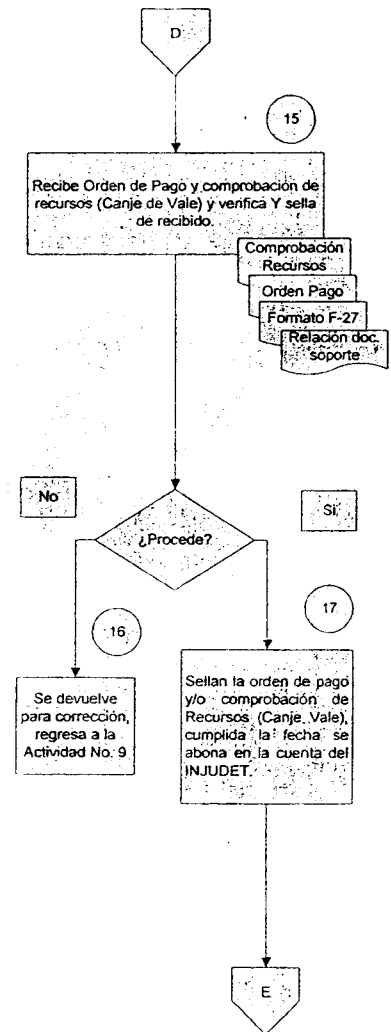


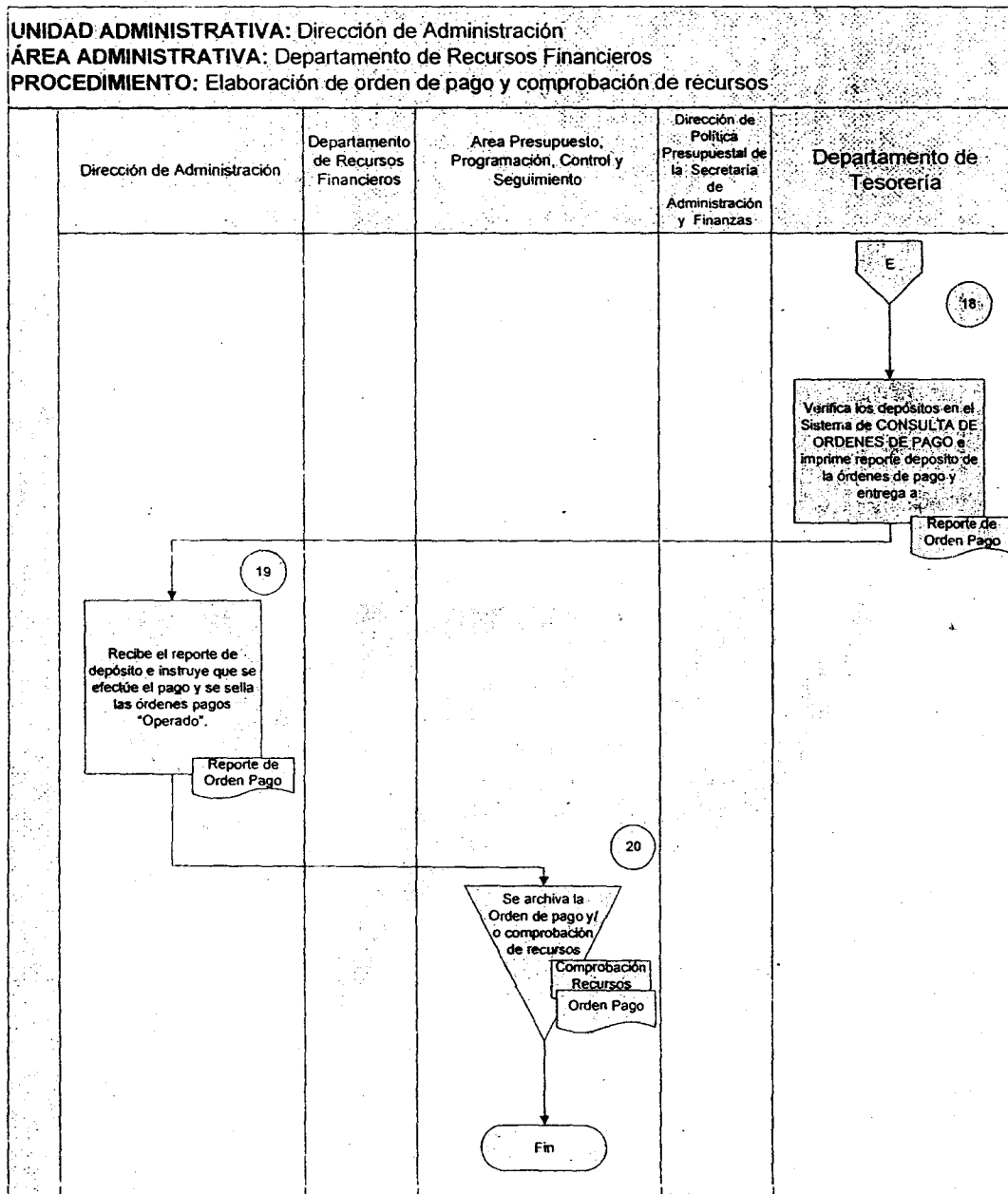


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración

ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO: Elaboración de orden de pago y comprobación de recursos

Dirección de
AdministraciónDepartamento de
Recursos FinancierosÁrea Presupuesto,
Programación, Control y
SeguimientoDirección de Política Presupuestal de la
Secretaría de Administración y Finanzas

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO****DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN****PROCEDIMIENTO:**

Trámite de ministración de recursos para fondo revolvente

OBJETIVO:

Solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas el fondo revolvente para gasto corriente, así como el correspondiente a cada uno de los proyectos de inversión mediante formato de ministración de recurso, este mecanismo es de carácter financiero presupuestario, con el objeto cubrir las necesidades derivadas del ejercicio del Instituto de manera eficiente y con transparencia.

NORMAS DE OPERACIÓN:

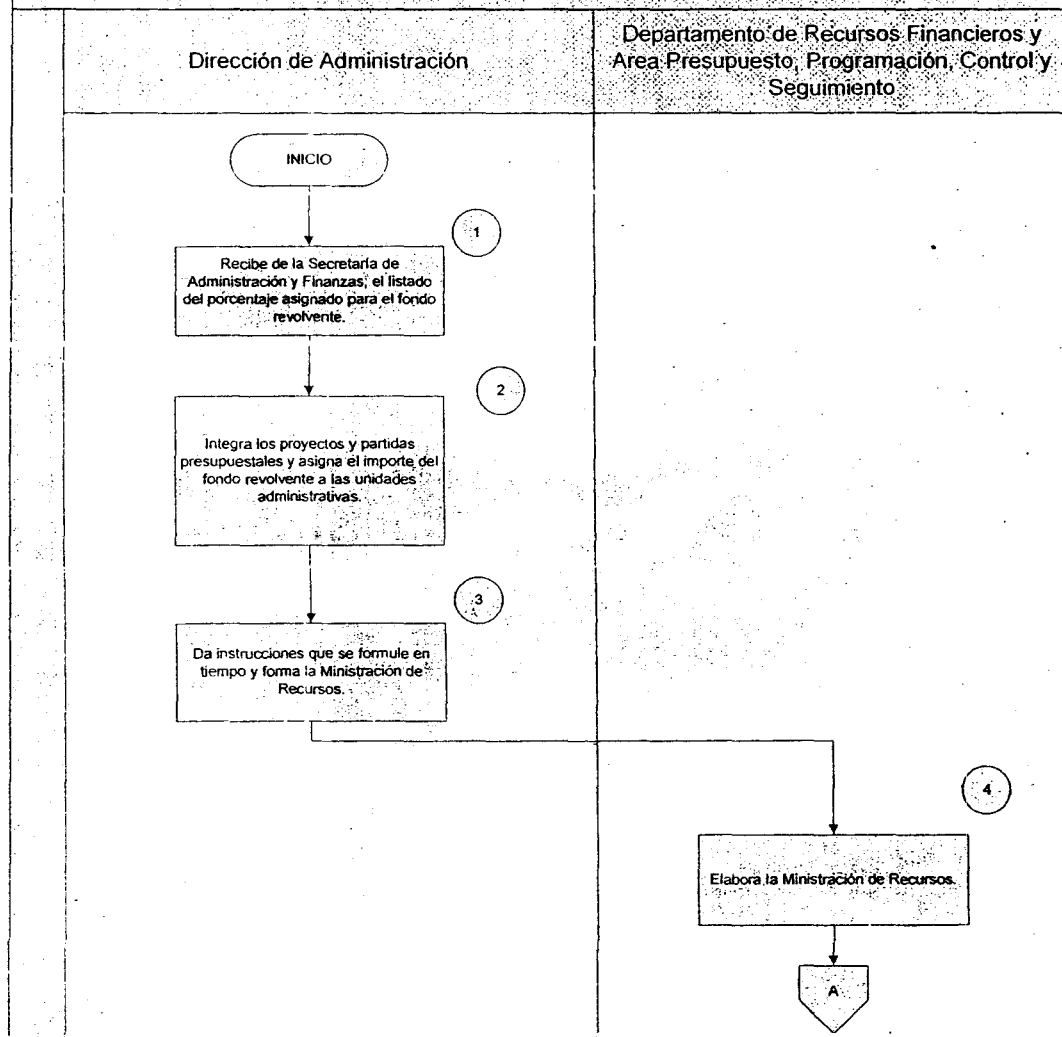
- De acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto y Manual de programación y Presupuestación.
- Para el cálculo del fondo revolvente en caso necesario, a las entidades se les proporcionará el monto correspondiente al primer mes de su presupuesto calendarizado excepto para los capítulos 5000, 6000 y 7000.

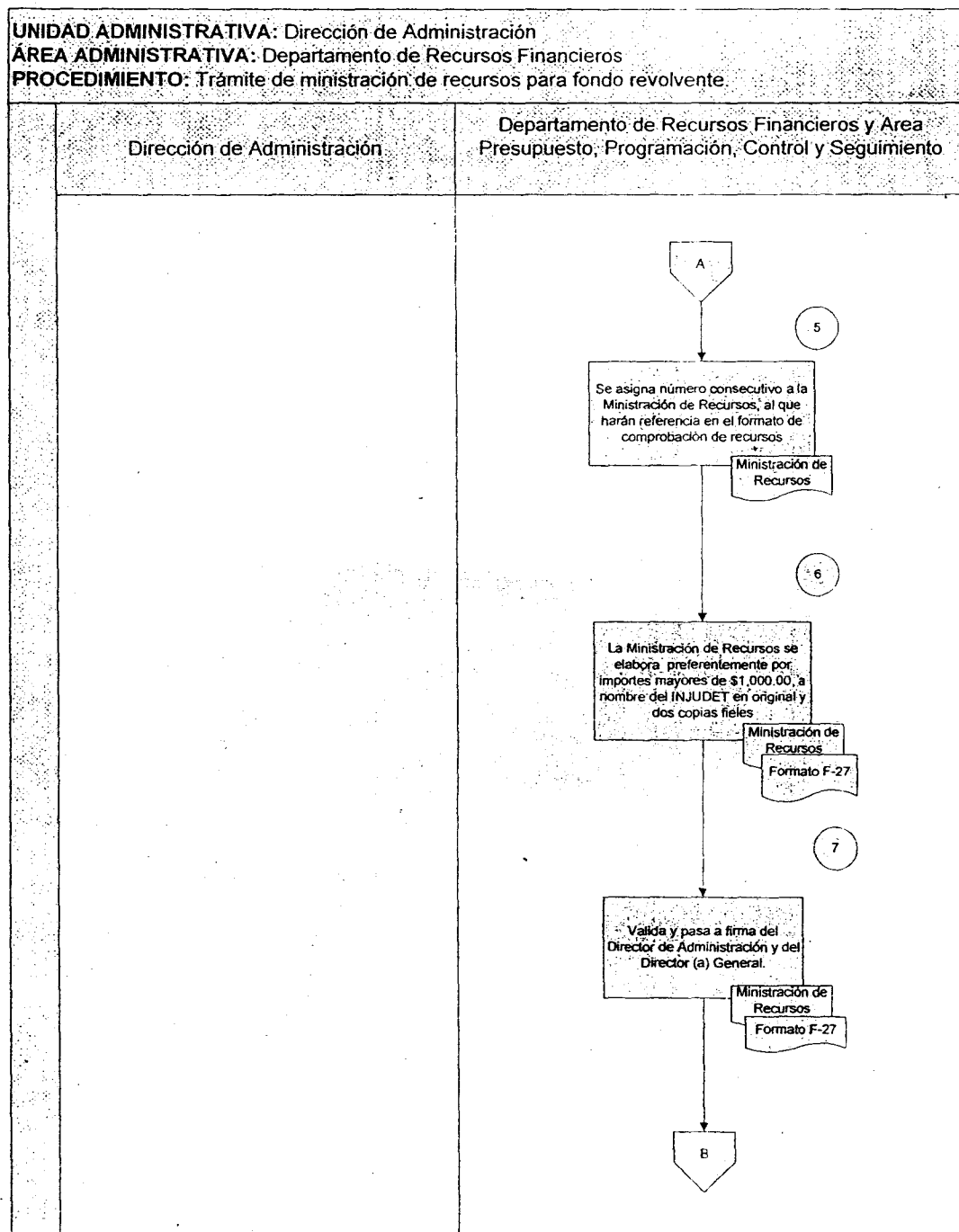
- Ministración de recursos
Es un documento financiero y presupuestal mediante el cual las entidades liberan recursos para el fondo revolvente.

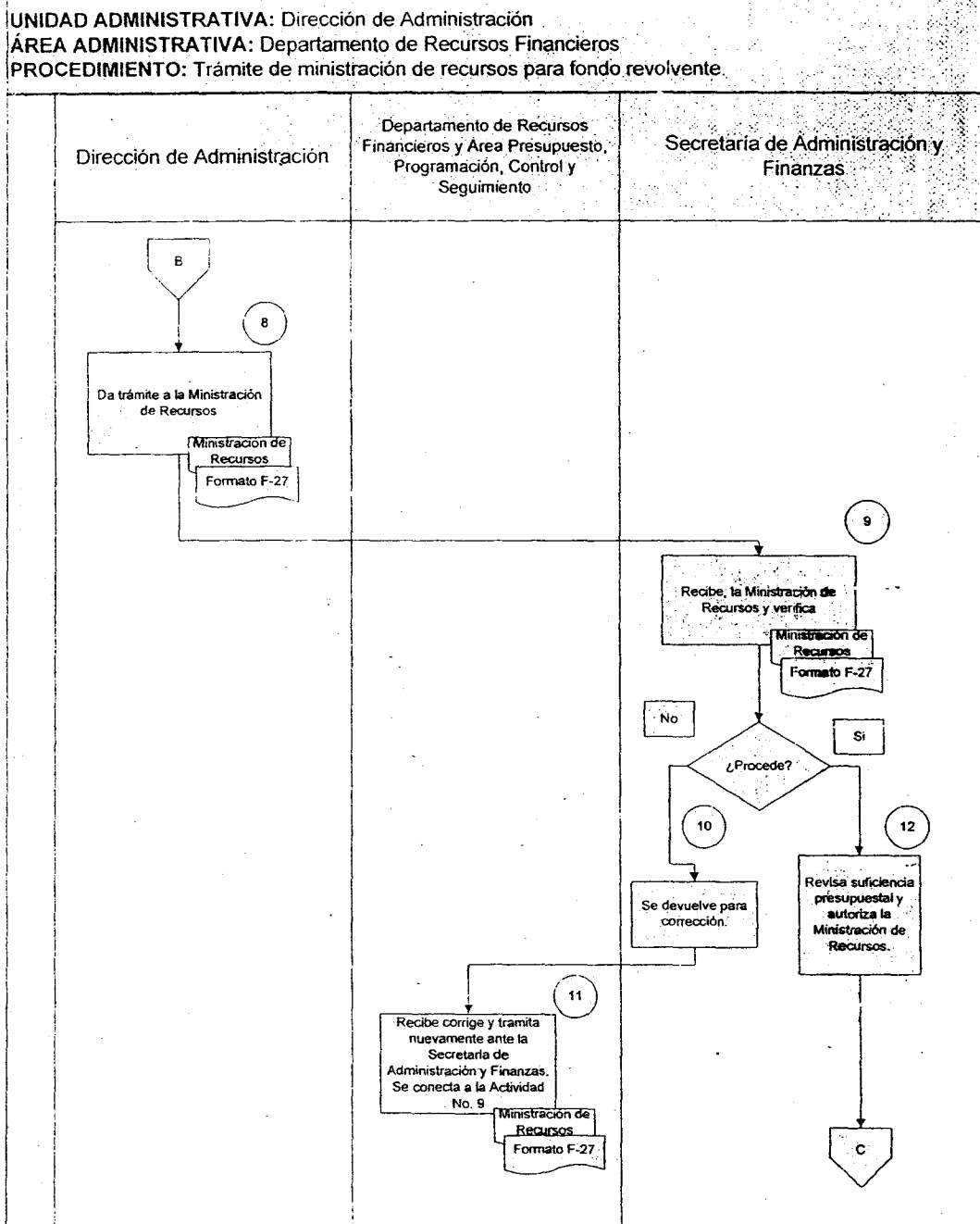
		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	06	2012	1	de	2
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Financieros					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Trámite de ministración de recursos para fondo revolvente.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Dirección de Administración	1	Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas, oficio y el listado del porcentaje asignado para el fondo revolvente.				Oficio	
Dirección de Administración	2	Integra en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros los proyectos y partidas presupuestales y asigna el importe del fondo revolvente a las unidades administrativas.					
Dirección de Administración	3	Da instrucciones que se formule en tiempo y forma la Ministración de Recursos, según calendario de recursos, para que la Secretaría de Administración y Finanzas libere el recurso al INJUDET					
Departamento de Recursos Financieros y Área Presupuesto, Programación, Control y Seguimiento.	4	Elabora la Ministración de Recursos, para liberar los recursos de fondo revolvente y/o pagos susceptibles de comprobación posterior.				Ministración de Recursos	
Departamento de Recursos Financieros y Área Presupuesto, Programación, Control y Seguimiento.	5	Se asigna número consecutivo a la Ministración de Recursos, al que harán referencia en el formato de comprobación de recursos (Canje de Vale) cuando comprueben parcial o totalmente el gasto público.				Ministración de Recursos	
Departamento de Recursos Financieros y Área Presupuesto, Programación, Control y Seguimiento.	6	La Ministración de Recursos se elabora preferentemente por importes mayores de \$1,000.00, a nombre del INJUDET en original y dos copias fieles y debiendo requisitarse y entregarse en el Formato F-27 a la Secretaría de Administración y Finanzas pasa a:				Ministración de Recursos, Formato F-27	
Departamento de Recursos Financieros	7	Valida y pasa a firma del Director de Administración y de la Directora General.				Ministración de Recursos, Formato F-27	
Dirección de Administración	8	Da trámite a la Ministración de Recursos ante la Secretaría de Administración y Finanzas				Ministración de Recursos, Formato F-27	
Secretaría de Administración y Finanzas	9	Recibe la Ministración de Recursos y verifica que esté debidamente requisitada. ¿Procede? No: Ir al paso No. 11 Si: Ir al paso No. 12				Ministración de Recursos, Formato F-27	
Secretaría de Administración y Finanzas	10	Se devuelve para corrección					

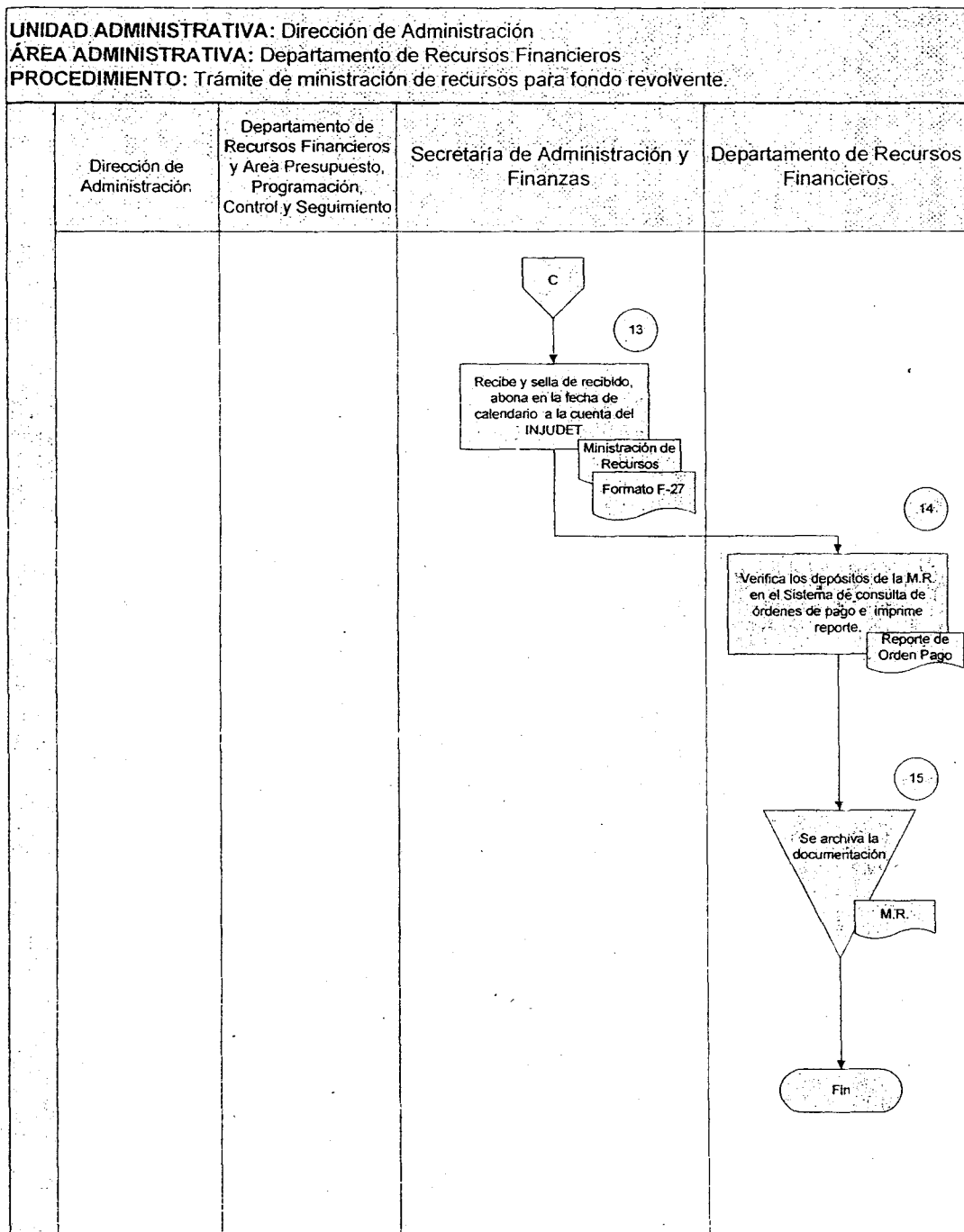
Departamento de Recursos Financieros y Área Presupuesto, Programación, Control y Seguimiento.	11	Recibe corrige y tramita nuevamente ante la Secretaría de Administración y Finanzas. Regresa al Paso No.10	Ministración de Recursos, Formato F-27
Secretaría de Administración y Finanzas	12	Revisa suficiencia presupuestal y autoriza la Ministración de Recursos, y sella de recibido.	
Secretaría de Administración y Finanzas	13	Recibe y acepta cumplida la fecha de calendario abona en la cuenta del INJUDET	Ministración de Recursos, Formato F-27
Departamento de Tesorería	14	Verifica los depósitos de la M.R. en el Sistema de consulta de órdenes de pago de la Secretaría de Administración y Finanzas, informa a la Dirección de Administración y le entrega impreso reporte deposito de la órdenes de pago y entrega a:	Reporte
Departamento de Recursos Financieros	15	Archiva Documentación	Ministración de Recursos, Formato F-27
TERMINA PROCEDIMIENTO			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración
ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Financieros
PROCEDIMIENTO: Trámite de ministración de recursos para fondo revolvente.









DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO: Integración de fondo revolvente

OBJETIVO:

Integrar y entregar en tiempo y forma la comprobación de la Ministración de Recursos, así como cumplir con los Lineamientos establecidos para su elaboración y envío a la Secretaría de Administración y Finanzas

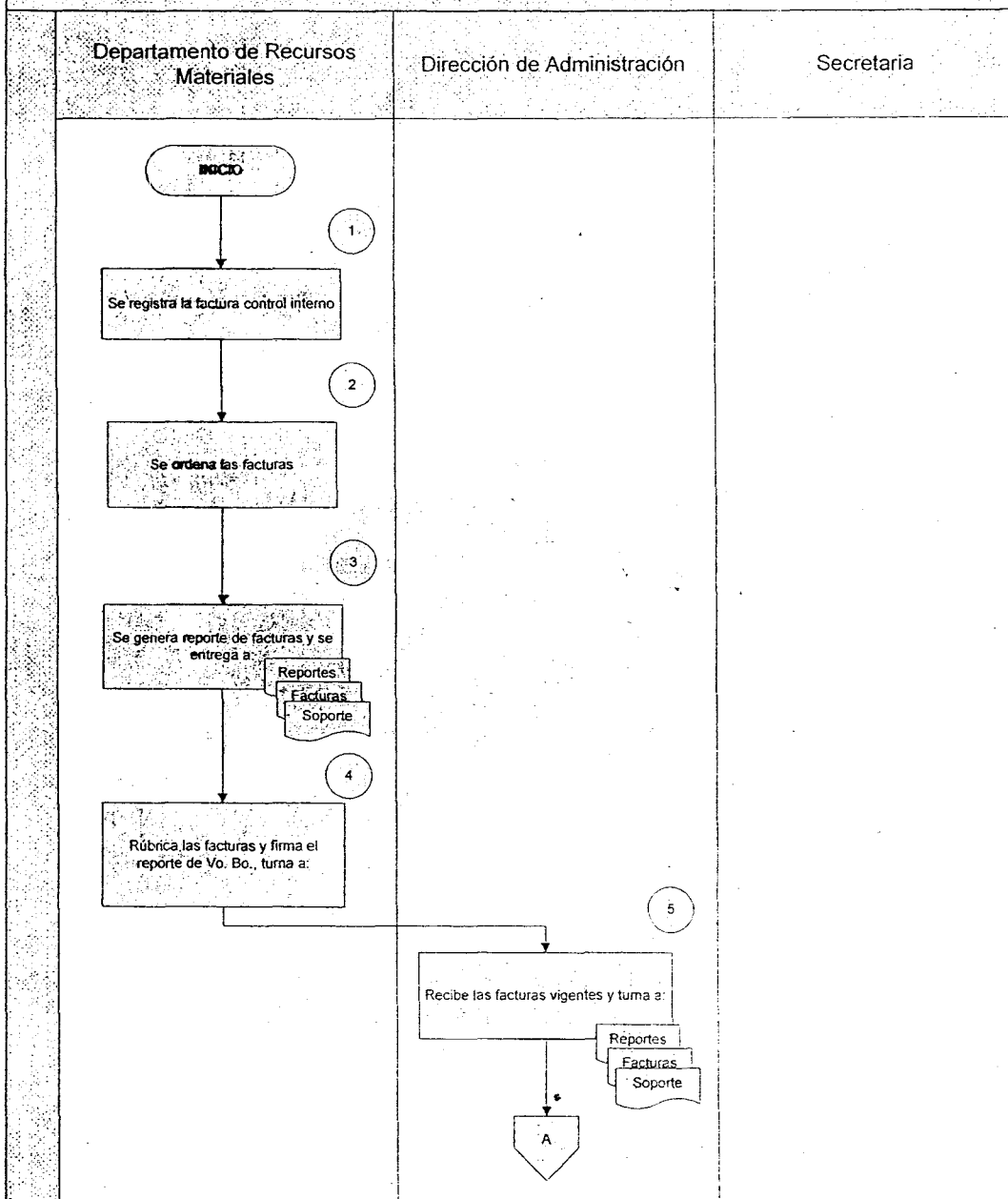
NORMAS DE OPERACIÓN:

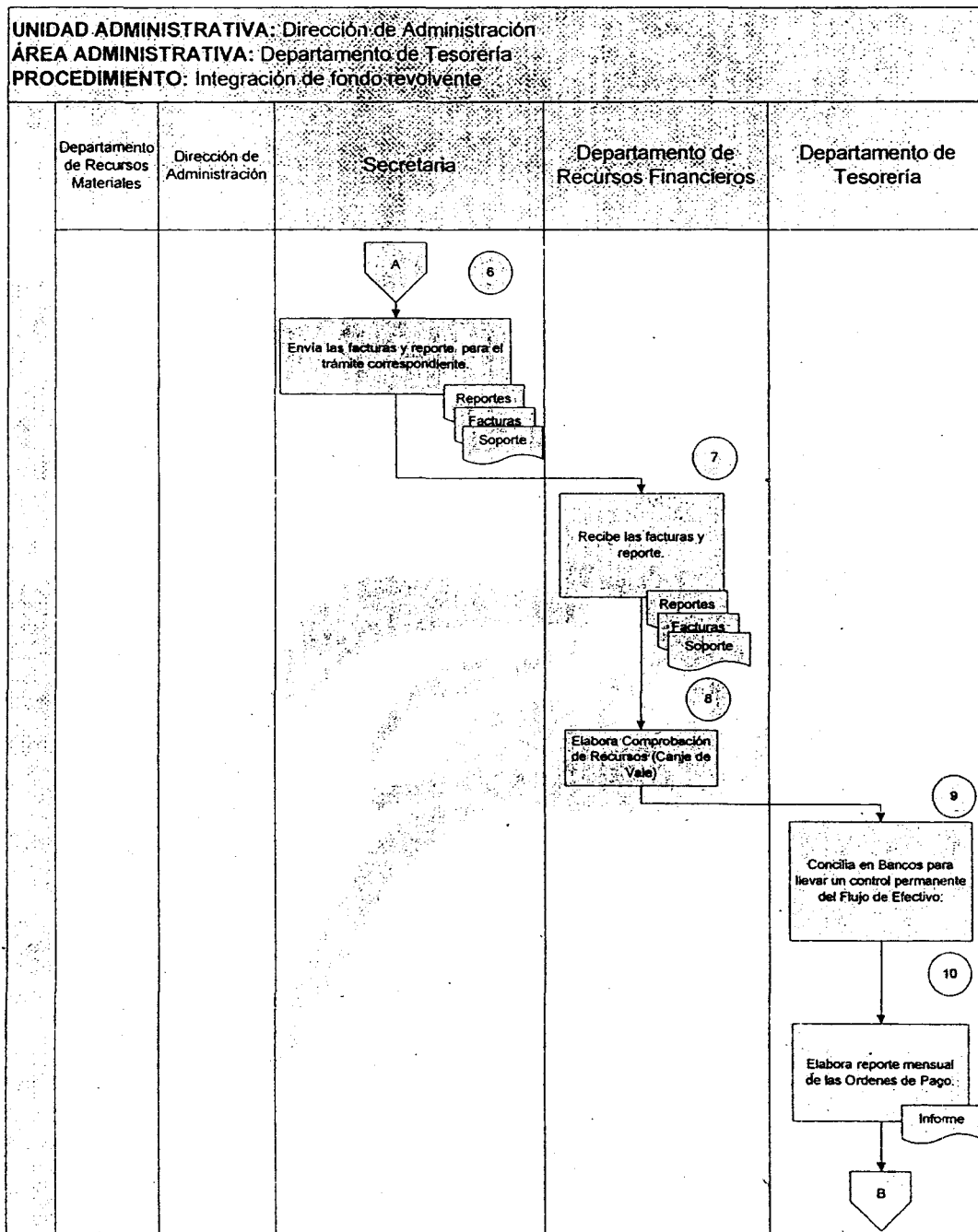
- La facturación deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos
- Realizar mensualmente la conciliación bancaria, arqueo de caja integración financiera-presupuestal con el objeto de llevar un control permanente de los Recursos Financieros.

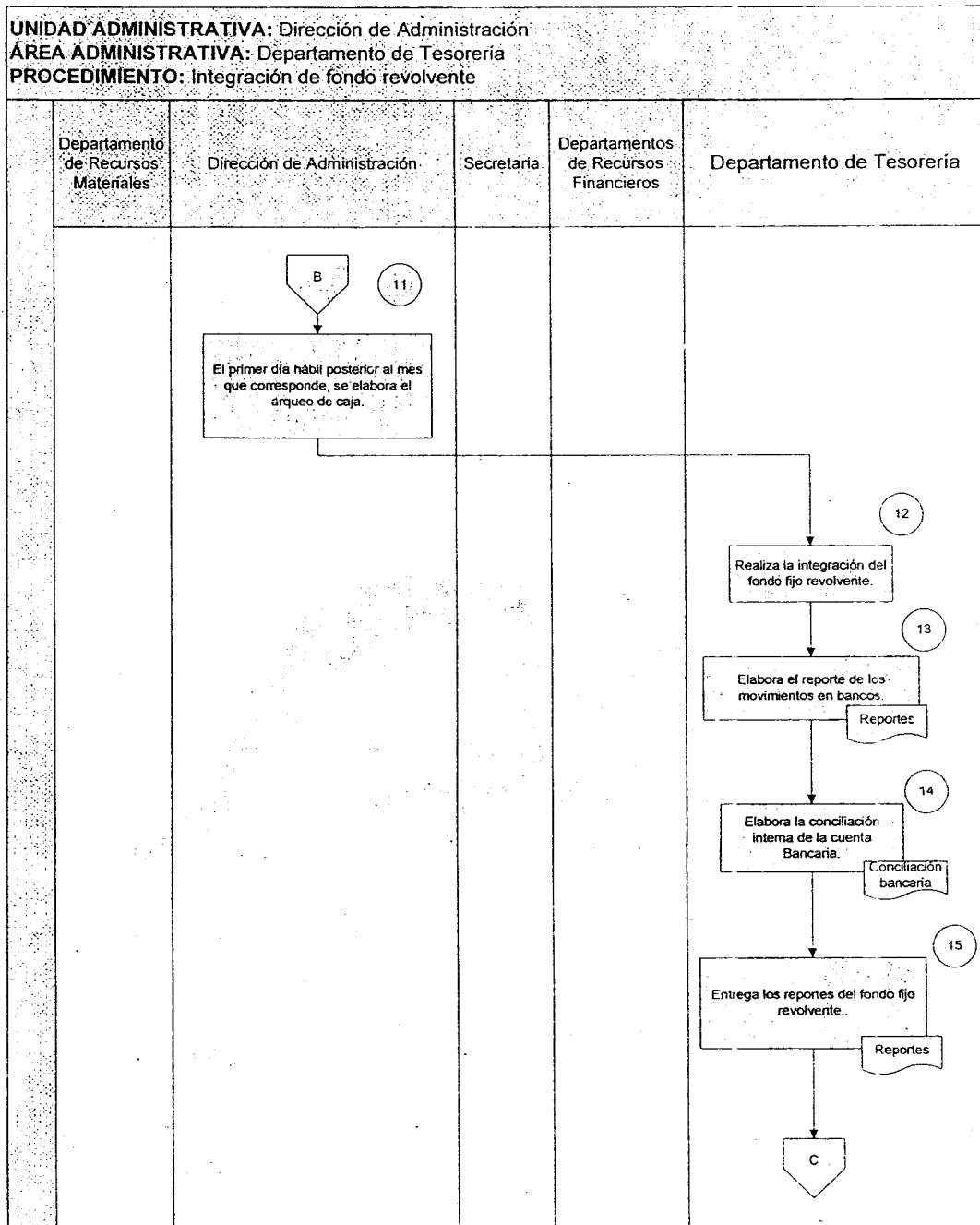
		Fecha de Autorización			Hoja		
		20	06	2012	1	de	2
Dirección de área:		Unidad Responsable:					
Dirección de Administración		Departamento de Tesorería					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Integración de fondo revolviente							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Departamento de Recursos Materiales	1	Ingresa las facturas en el "Sistema de Control y Seguimiento".				Facturas	
Departamento de Recursos Materiales	2	Se ordena las facturas por fecha e importes y sumatoria					
Departamento de Recursos Materiales	3	Se genera reporte de facturas y se entrega a				Facturas, Soportes y Reportes	
Departamento de Recursos Materiales	4	Rúbrica las facturas, soportes y firma el reporte de Vo. Bo., y se entrega a:					
Dirección de Administración	5	Recibe el paquete de las facturas, soportes con los requisitos fiscales y normativos vigentes y turna a:				Facturas, Soportes y Reportes	
Secretaría	6	Envía las facturas, soportes y reporte al Departamento de Recursos Financieros para su trámite correspondiente				Facturas, Soportes y Reportes	
Departamento de Recursos Financieros	7	Recibe las facturas, soporte y reporte para la elaboración de Comprobación de Recursos (Canje de Vale) y envía a:				Facturas y Reporte	
Departamento de Recursos Financieros	8	Elabora Comprobación de Recursos (Canje de Vale)					
Departamento de Tesorería	9	Concilia en Bancos con la conexión Bancaria vía sistema, actualizando saldo en Chequera con la finalidad de llevar un control permanente del flujo de efectivo.					
Departamento de Tesorería	10	Elabora un informe mensual del estatus de los canjes de vales u órdenes de pago.				Informe	
Dirección de Administración	11	El primer día hábil posterior al mes que corresponde, se elabora el arqueo de caja, efectuando un conteo físico del efectivo existente y de la documentación comprobatoria pagada, así como los vales comprobatorios, verificándose el saldo al día último de cada mes en la cuenta bancaria.					
Departamento de Tesorería	12	Elabora la Integración del fondo fijo revolviente.					
Departamento de Tesorería	13	Elabora el reporte de los movimientos en bancos.				Reporte	
Departamento de Tesorería	14	Elabora la conciliación interna de la cuenta Bancaria.				Conciliación Bancaria	

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Tesorería	15	Entrega los reportes de la Integración del fondo fijo revolvente al Director de Administración.	Reporte
Dirección de Administración	16	Analiza los reportes de la integración del fondo revolvente.	
Secretaría	17	Archiva en expediente correspondiente.	Documentación
TERMINA PROCEDIMIENTO			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración
 ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Tesorería
 PROCEDIMIENTO: Integración de fondo revolvente



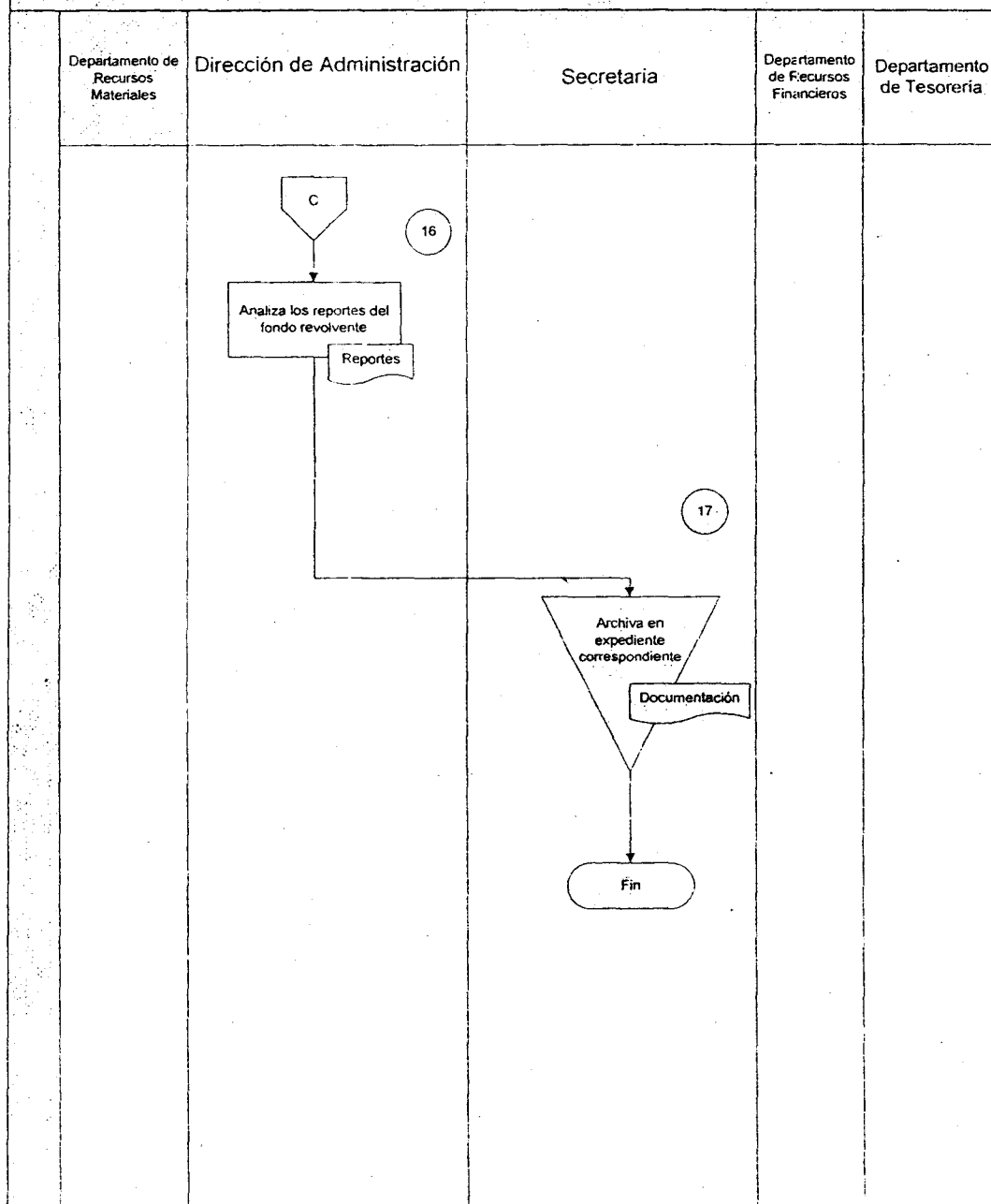




UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración

ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Tesorería

PROCEDIMIENTO: Integración de fondo revolviente



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO:

Viáticos

OBJETIVO:

Revisar que cumplan con las especificaciones del formato de viáticos que ostente la comisión que desempeñe el servidor público.

NORMAS DE OPERACIÓN:

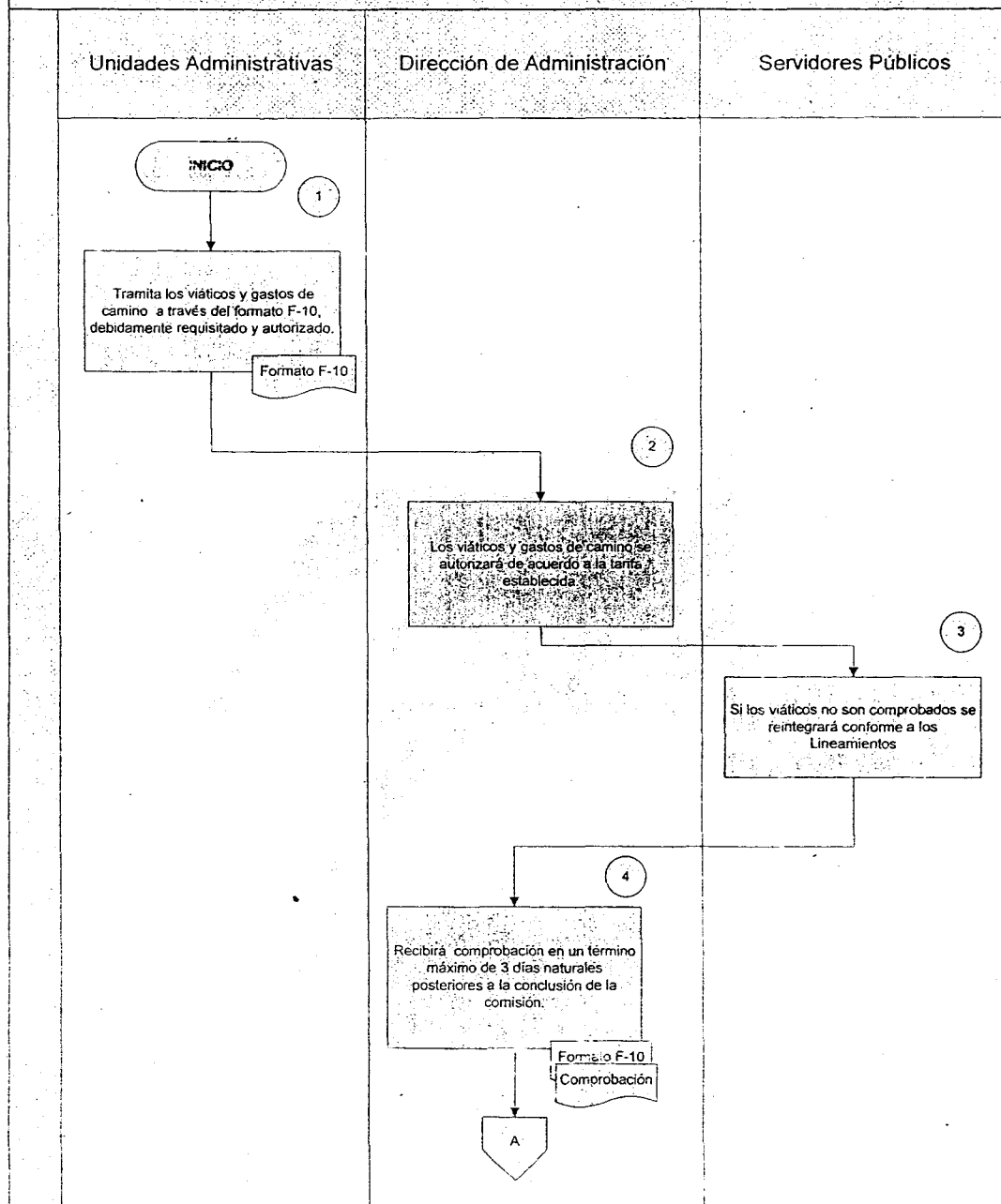
- Manual de Programación y Presupuestación y Catálogo de Cuentas Presupuestales.
- El ejercicio de la cuenta 3751 Viáticos y gastos de camino, se debe realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio de las unidades administrativas y de la asignación autorizada en el ejercicio fiscal correspondiente.
- El formato de viáticos debe cumplir con los lineamientos que marca el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración, vigente Capítulo IX, numeral 63 y 64, formatos (F-10).
- Las personas contratadas mediante honorarios asimilables no se consideran servidores públicos, por tal motivo no están autorizadas para proporcionarles viáticos.
- La fecha de emisión del formato de viático, debe ser anterior o igual al periodo de comisión.

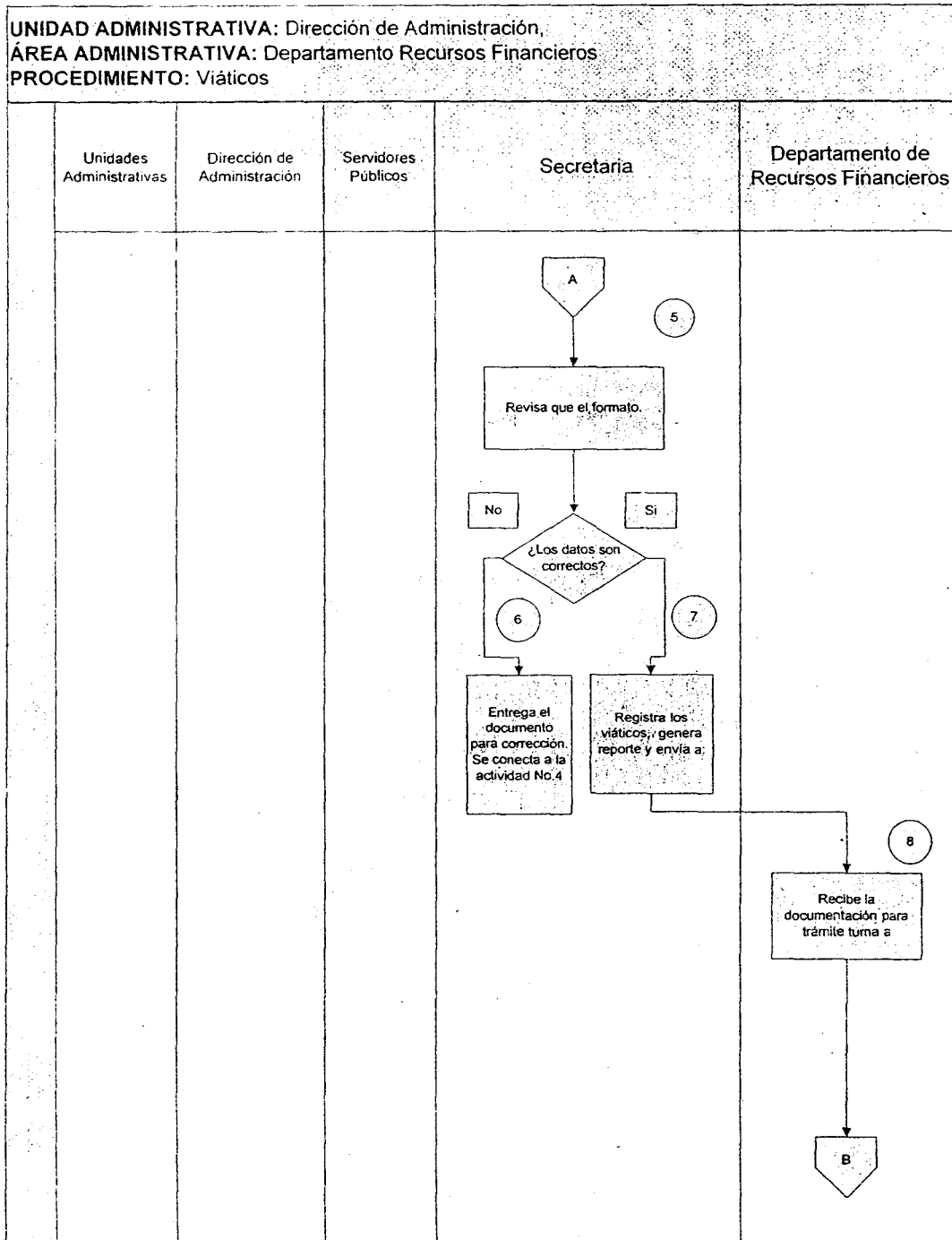
FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	
20	06	2012	1 de 3
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Financieros	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
Viáticos			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Unidades Administrativas	1	La asignación de viáticos o gastos de camino para el desempeño de una comisión, se tramitará con anticipación, a través del formato F-10 denominado "oficio de comisión", el cual deberá estar debidamente requisitado y autorizado.	Formato F-10
Dirección de Administración	2	Los viáticos y gastos de camino se cubrirán únicamente a los servidores públicos que realicen el desempeño de una comisión previamente autorizada y de acuerdo a la tarifa establecida en el Manual de Normas Presupuestarias.	
Servidores Públicos	3	Si los viáticos no son comprobados conforme al numeral 64, el servidor público comisionado deberá reintegrar la totalidad de los recursos en un plazo que no excederá de 3 días naturales.	
Dirección de Administración	4	Recibirá los documentos de la comprobación en un término máximo de 3 días naturales posteriores a la conclusión de la comisión, debiendo acusar de recibido la documentación comprobatoria al servidor público que efectuó la comisión.	Formato F-10 Comprobación
Secretaría	5	Revisa que el formato esté debidamente requisitado. ¿Los datos del formato son correctos? NO: Ir al paso 6 SI: Ir al paso 7	
Secretaría	6	Entrega el documento al área solicitante, para su corrección y se conecta al Paso No. 4	
Secretaría	7	Registra los viáticos en el sistema de control de facturas y viáticos recibidos y genera reporte y envía a:	
Departamento de Recursos Financieros	8	Recibe la documentación Formato F-10, para trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas y turna a	

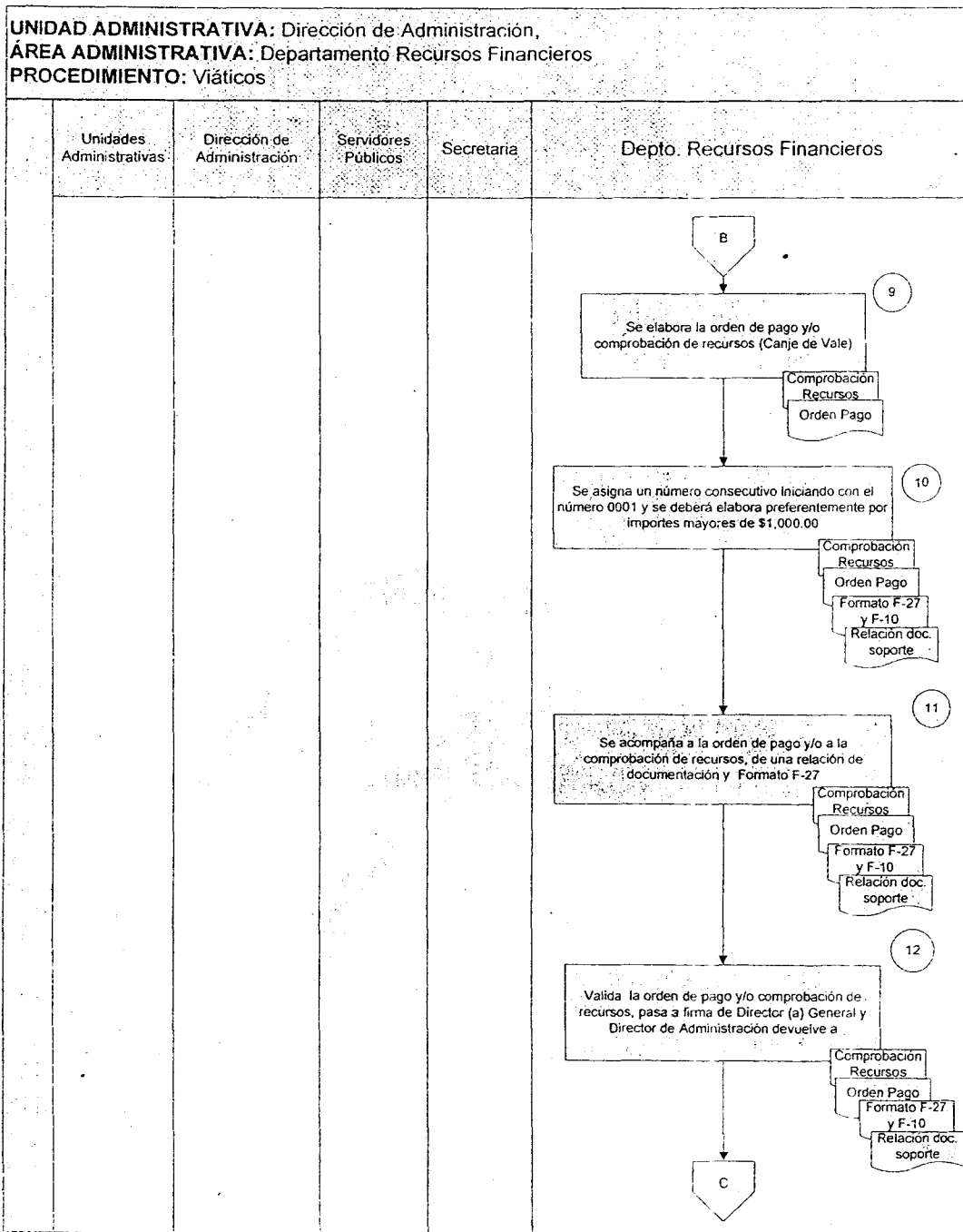
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recursos Financieros	9	Se elabora la orden de pago y/o comprobación de recursos (Canje de Vale) en el formato proporcionado por la Secretaría de Administración y Finanzas.	Comprobación de Recursos y/o Orden de Pago
Departamento de Recursos Financieros	10	Se le asignará a la orden de pago y/o comprobación de recursos (Canje de Vale) un número consecutivo iniciando con el número 0001 y se deberá elaborarse preferentemente por importes mayores de \$1,000.00	Comprobación de Recursos y/o Orden de Pago Formato F-27 Formato F-10
Departamento de Recursos Financieros	11	Se acompaña a la orden de pago y/o a la comprobación de recursos, de una relación de documentación soporte bajo resguardo de la Entidad y para envío a la Secretaría de Administración y Finanzas, el Formato F-27	Comprobación de Recursos y/o Orden de Pago Formato F-27 Formato F-10 Relación Documentación Soporte
Departamento de Recursos Financieros	12	Valida la orden de pago y/o comprobación de recursos, relación de documentación soporte bajo resguardo de la Entidad, y el Formato F-27 y pasa a firma de la Directora(a) General y Director de Administración devuelve a:	Comprobación de Recursos y/o Orden de Pago Formato F-27 Formato F-10 Relación Documentación Soporte
Secretaría	13	Da trámite a la orden de pago, y/o comprobación de recurso se presenta en original y dos copias fieles con el formato F-27, en la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas	Comprobación de Recursos y/o Orden de Pago Formato F-27 Formato F-10 Relación Documentación Soporte
Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas	14	Recibe Orden de Pago y/o comprobación de recursos (Canje de Vale) y verifica que esté debidamente requisitada y sella de recibido en ventanilla ¿Procede? No: Ir al paso No. 15 Sí: Ir al paso No. 16	Comprobación de Recursos y/o Orden de Pago Formato F-27 Formato F-10 Relación Documentación Soporte
Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas	15	Se devuelve para corrección, Regresa al Paso No. 9	
Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas	16	Se regresa orden de pago y/o comprobación de Recursos (Canje Vale) sellada recibida y cumplida la fecha se abona en la cuenta del INJUDET, únicamente las ordenes de pago	
Departamento de Tesorería	17	Verifica los depósitos en el Sistema de CONSULTA DE ORDENES DE PAGO de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Reporte de Orden de Pago

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Tesorería	18	Presenta el reporte de depósito al Director de Administración e instruye que se efectúe el pago y se sella las órdenes pagos "Operado".	Reporte de Orden de Pago
Departamento de Recursos Financieros	19	Se archiva la Orden de pago y/o comprobación de Recursos	Comprobación de Recursos y/o Orden de Pago
TERMINA PROCEDIMIENTO			

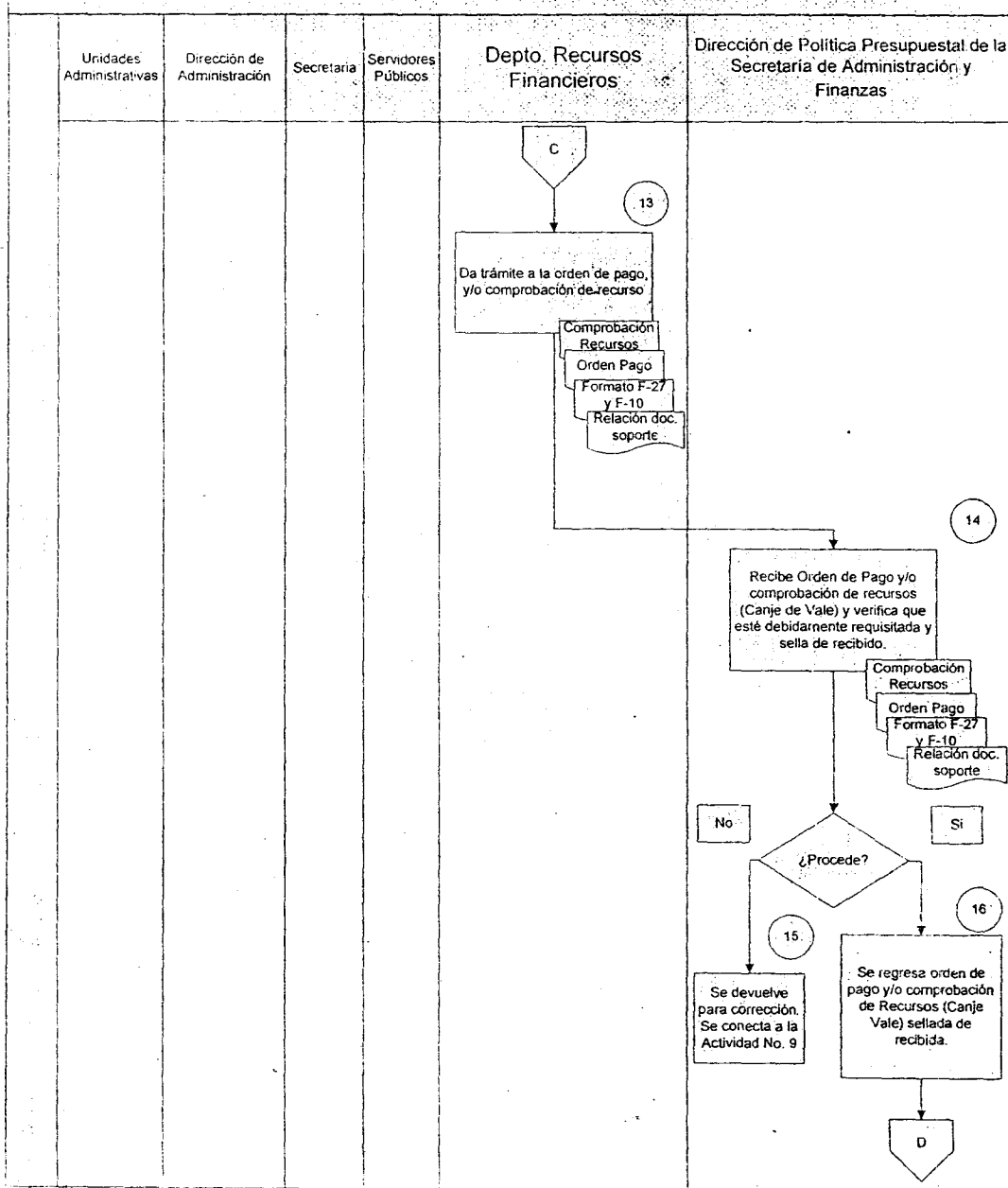
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración,
 ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento Recursos Financieros
 PROCEDIMIENTO: Viáticos

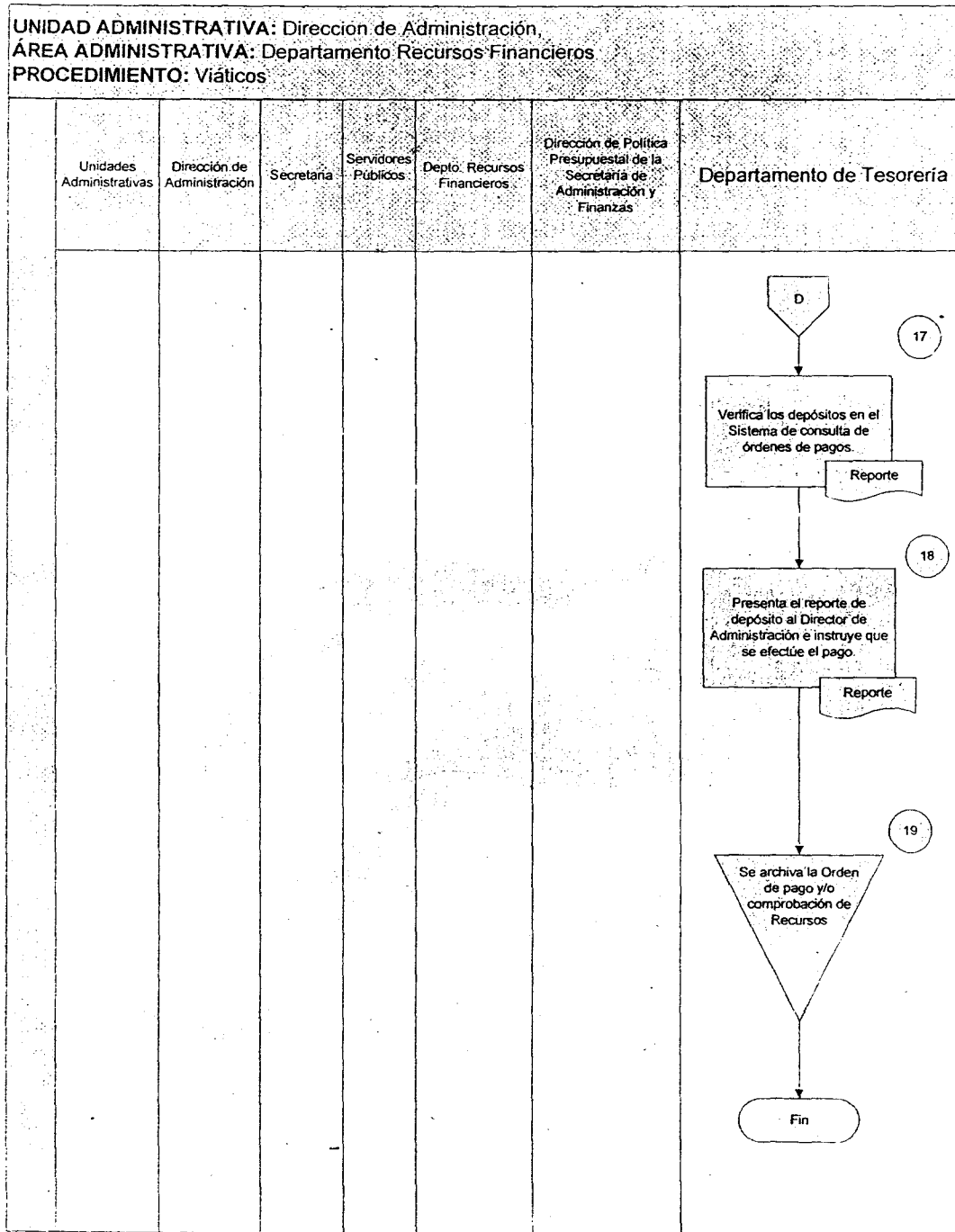






UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración,
 ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento Recursos Financieros
 PROCEDIMIENTO: Viáticos





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

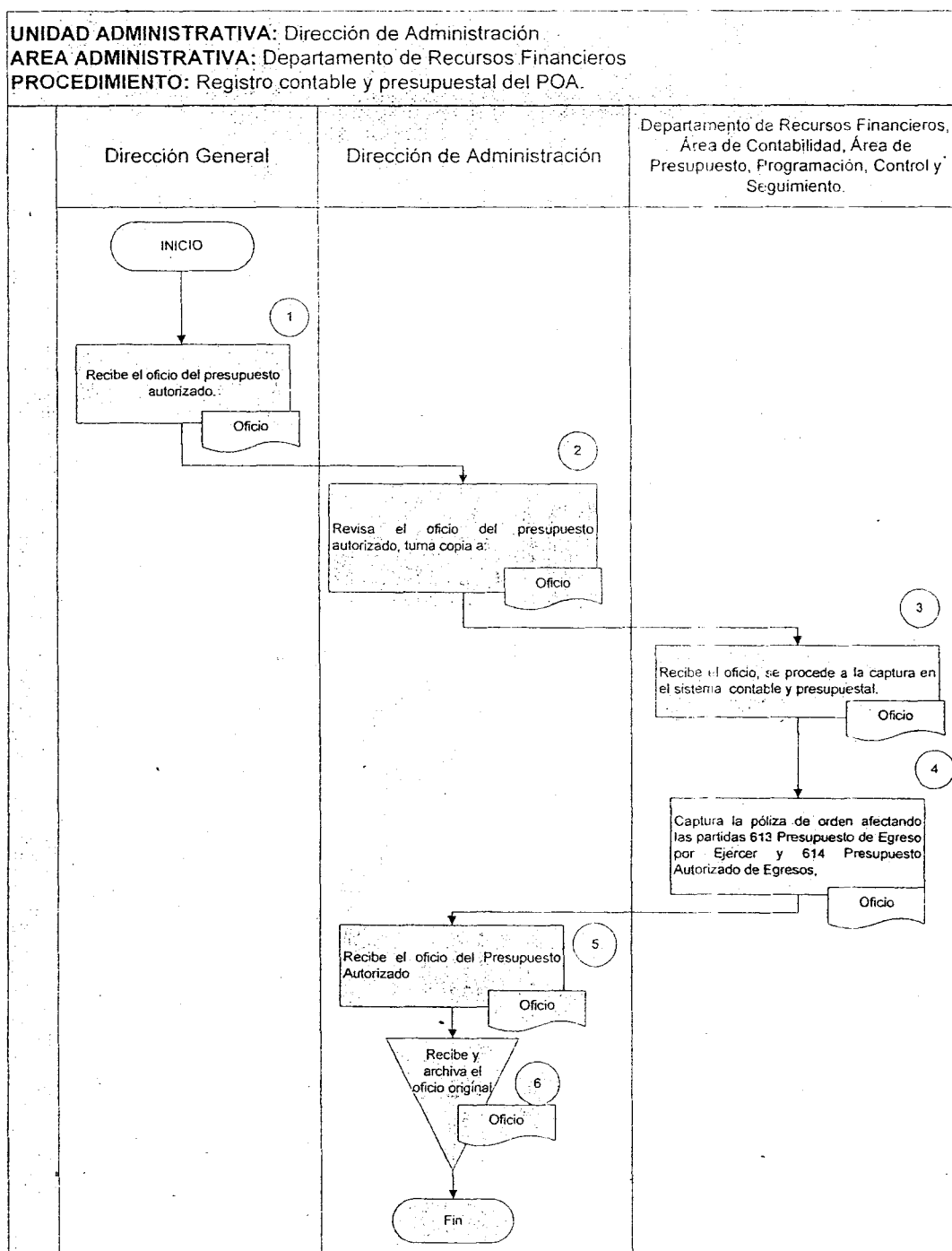
PROCEDIMIENTO: Registro contable y presupuestal del POA.

OBJETIVO: Capturar y registrar las operaciones financieras y presupuestales.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- En base al Manual de Normas Presupuestarias vigente, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.
- Permitir el control de los ingresos, egresos públicos, para que se efectúen conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Formular estados contables (con información financiera y presupuestal), necesarios para conocer la aplicación de los recursos financieros asignados.
- Satisfacer el criterio constitucional de rendir la cuenta pública.
- Mantener actualizado los registros de inventarios de bienes a cargo del INJUDET.

			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			20	06	2012	1	de	1
DIRECCIÓN DE ÁREA:			UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección de Administración			Departamento de Recursos Financieros					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:								
Registro contable y presupuestal del POA								
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad					Forma o Documento	
Dirección General	1	Recibe de la Secretaria de Administración y Finanzas, el oficio del presupuesto autorizado, con copia a la Dirección de Administración.					Oficio	
Dirección de Administración	2	Revisa los oficios del presupuesto autorizado, adecuación de recursos y turna copia al Departamento de Recursos Financieros.					Oficio	
Departamento de Recursos Financieros y Área de Contabilidad, Área de Presupuesto, Programación, Control y Seguimiento.	3	Recibe los oficios, revisa la fecha del mes que se está trabajando, número de oficio y se procede a la captura en el sistema contable y presupuestal.					Oficio	
Departamento de Recursos Financieros y Área de Contabilidad, Área de Presupuesto, Programación, Control y Seguimiento.	4	Captura una póliza de orden afectando las partidas 613 Presupuesto de Egreso por Ejercer, y 614 Presupuesto Autorizado de Egresos, asignándole un número de pólizas consecutivas.					Oficio	
Departamento de Recursos Financieros y Área de Contabilidad, Área de Presupuesto, Programación, Control y Seguimiento	5	El Área de Contabilidad, y el Área de Presupuesto, Programación, Control y Seguimiento, devuelven los oficios al Departamento de Recursos Financieros.					Oficio	
Departamento de Recursos Financiero (presupuesto)	6	Recibe y archiva las copias de los oficios.					Oficio	
TERMINA PROCEDIMIENTO								



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO:

Registro contable de órdenes de pago

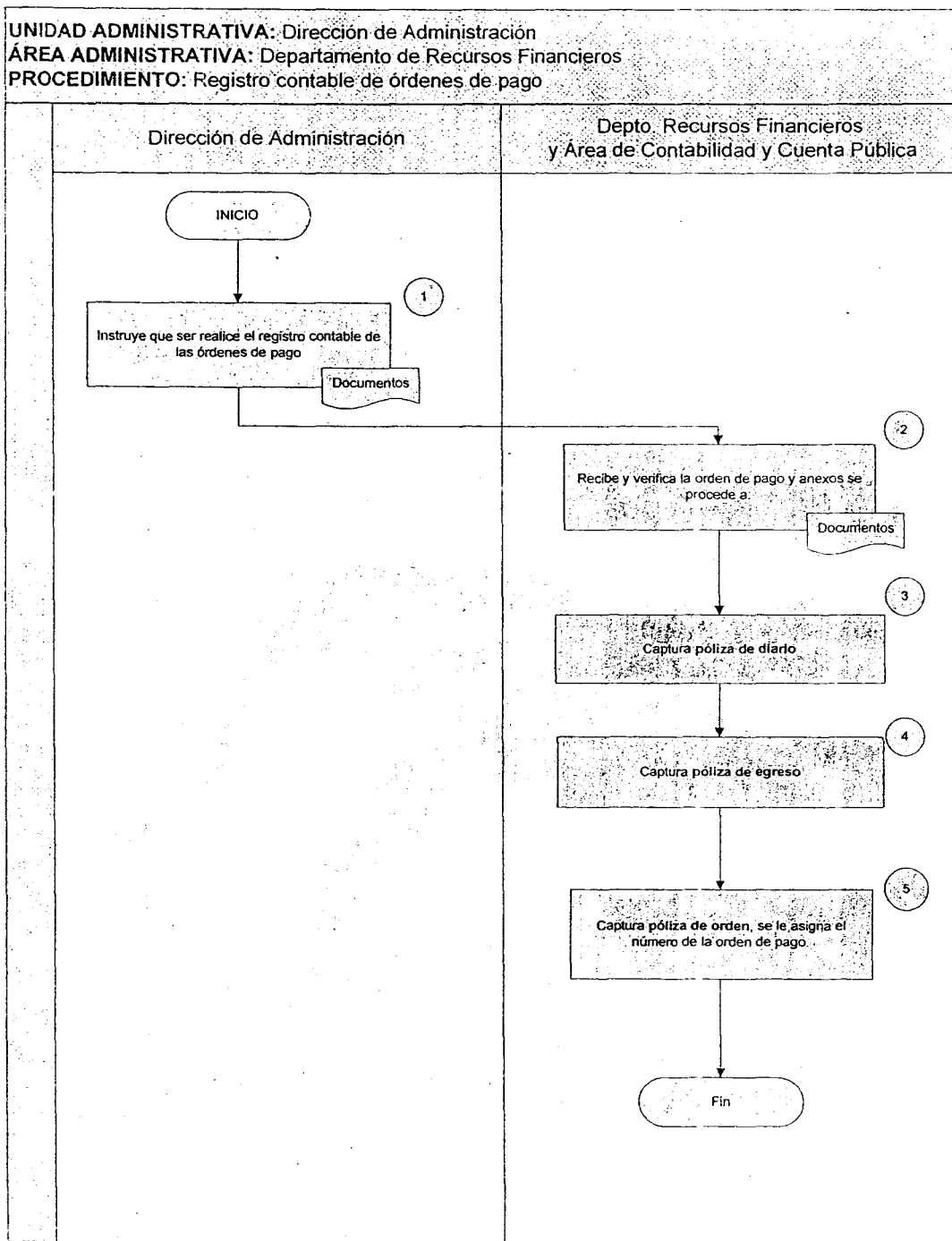
OBJETIVO:

Reflejar en la contabilidad los movimientos en las cuentas de gastos y en las cuentas de orden originados por las órdenes de pago enviadas a la Secretaría de Administración y Finanzas

NORMAS DE OPERACIÓN:

- En base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Manual de Normas Presupuestarias vigentes, manual de contabilidad gubernamental y demás disposiciones aplicables.

Fecha de Autorización		Hoja	
20	06	2012	1 de 1
Dirección de área:		Unidad Responsable:	
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Financieros	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
Registro contable de órdenes de pago			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Administración	1	Instruye la contabilización de las órdenes de pago que contendrá la documentación original, facturas, pedidos y contratos registrados para resguardo y registro contable y presupuestal	Documentos
Departamento de Recursos Financieros y Área de Contabilidad y Cuenta Pública.	2	Recibe y verifica la documentación soporte anexa a la orden de pago, que sea del mes que se esta trabajando y se revisa si esta totalmente pagada por el instituto, se procede a.	Documentos
Departamento de Recursos Financieros y Área de Contabilidad y Cuenta Pública.	3	Captura póliza de diario, afectando depósitos pendientes por finanzas contra aportación estatal o federal.	
Departamento de Recursos Financieros y Área de Contabilidad y Cuenta Pública.	4	Captura póliza de egreso, afectando el gasto que se genere contra banco, asignando un número consecutivo de póliza.	
Departamento de Recursos Financieros y Área de Contabilidad y Cuenta Pública.	5	Captura póliza de orden, afectando las partidas del presupuesto 615 Presupuesto de Egreso Ejercido y 613 Presupuesto de Egreso por Ejercer, se le asigna el número de la orden de pago.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

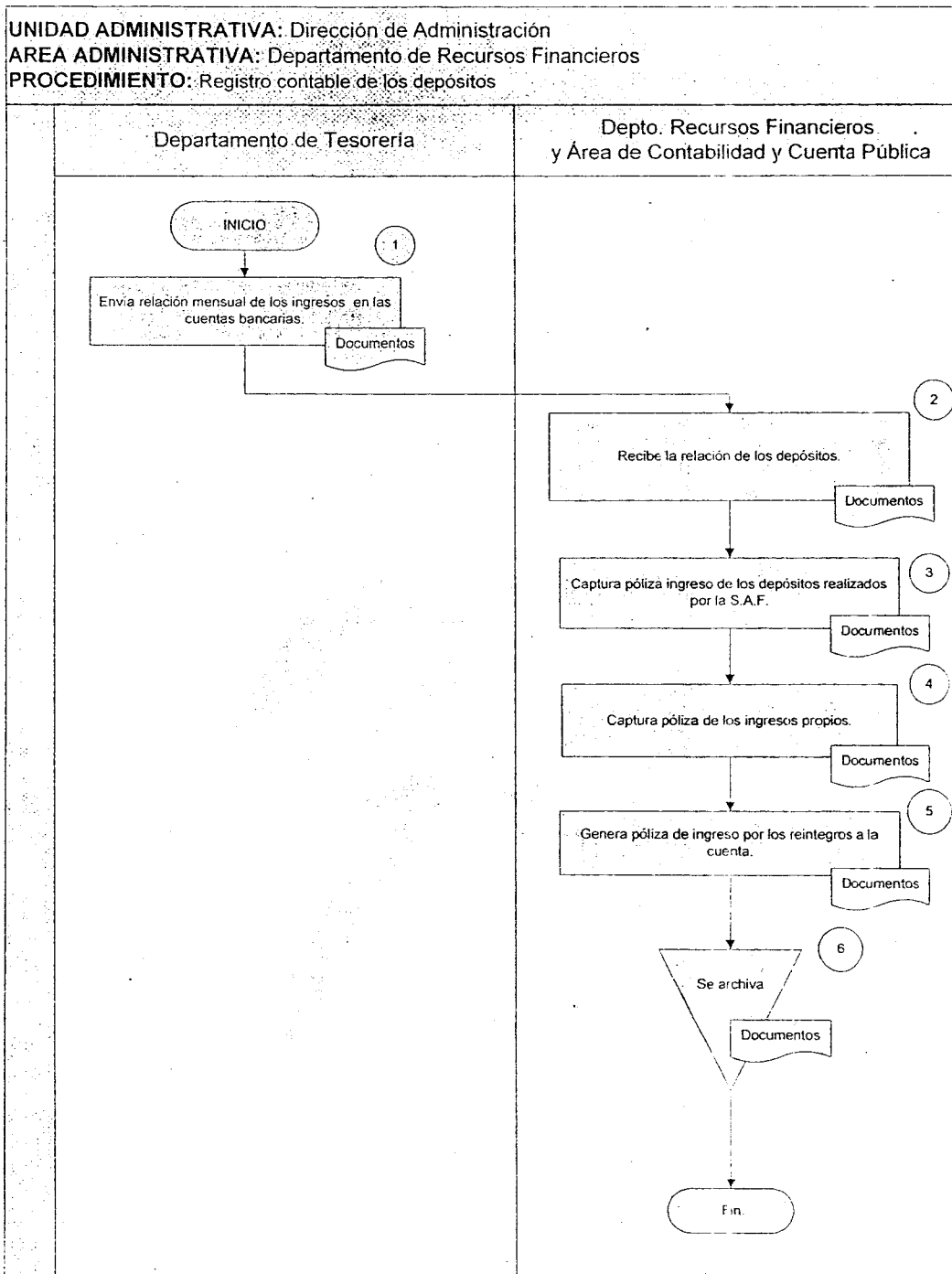
PROCEDIMIENTO: Registro contable de los depósitos

OBJETIVO: Registrar en la contabilidad las pólizas de ingreso por concepto de ministraciones de recursos, nóminas, órdenes de pago y productos financieros

NORMAS DE OPERACIÓN:

- En base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Manual de Normas Presupuestarias vigentes, manual de contabilidad gubernamental y demás disposiciones aplicables.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA			
20	06	2012	1	de	1
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:			
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Financieros			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Registro contable de los depósitos					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento		
Departamento de Tesorería	1	Envía relación mensualmente de los ingresos generados en las cuentas bancarias.	Documentos		
Departamento de Recursos Financieros y Área de Contabilidad y Cuenta Pública.	2	Recibe la relación y procede a identificar los depósitos, de ingresos propios, fondo revolvente entre otros.	Documentos		
Departamento de Recursos Financieros y Área de Contabilidad y Cuenta Pública.	3	Captura una póliza ingreso por las radicaciones hechas por la Secretaría de Administración y Finanzas y se le asigna un número consecutivo de póliza.	Documentos		
Departamento de Recursos Financieros y Área de Contabilidad y Cuenta Pública	4	Captura póliza por los ingresos propios de la alberca pública, olímpica y palacio de los deportes y otros, etc.	Documentos		
Departamento de Recursos Financieros y Área de Contabilidad y Cuenta Pública.	5	Genera póliza de ingreso por los reintegros a la cuenta.	Documentos		
Departamento de Recursos Financieros y Área de Contabilidad y Cuenta Pública.	6	Se archiva y se guarda la documentación.	Documentos		
TERMINA PROCEDIMIENTO					



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO:

Registro contable de cheques

OBJETIVO:

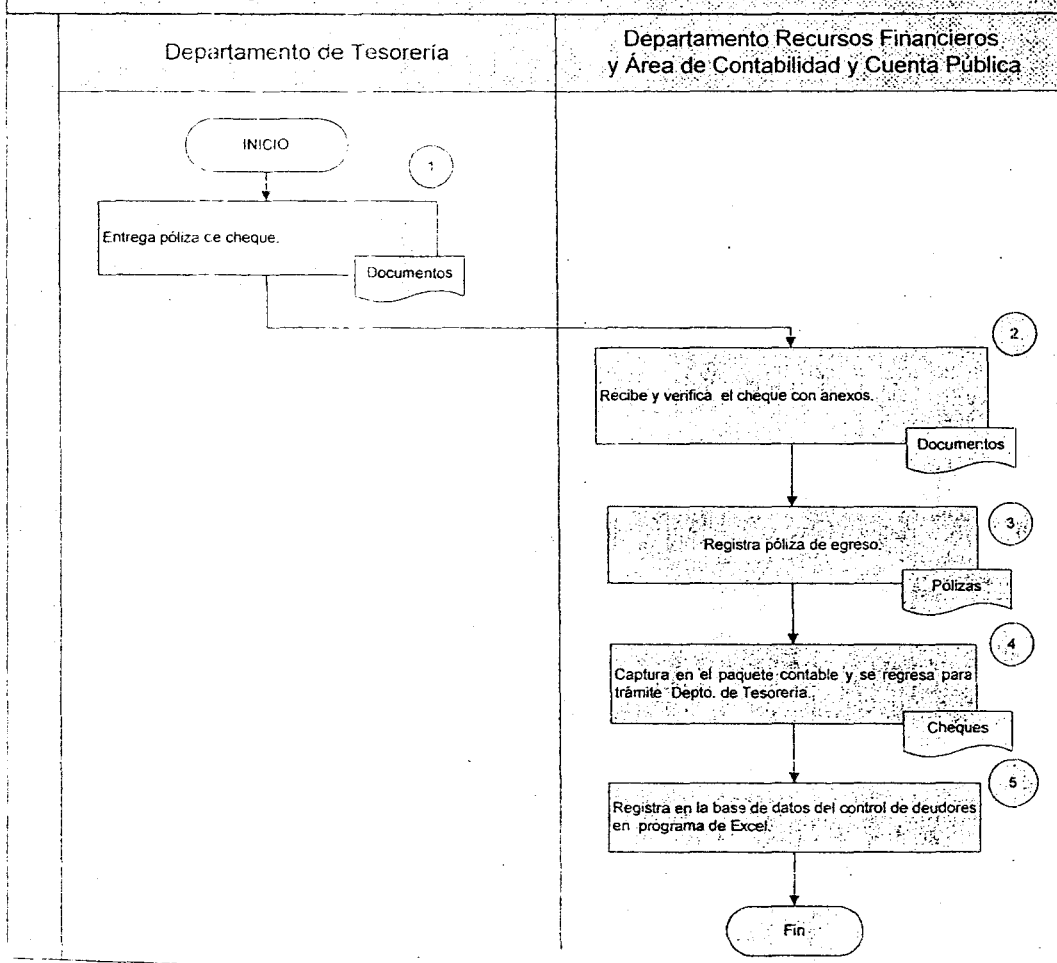
Reflejar en la contabilidad los movimientos generados en las cuentas bancarias por la emisión de cheques.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- En base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Manual de Normas Presupuestarias vigentes, manual de contabilidad gubernamental y demás disposiciones aplicables.

			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			20	06	2012	1	de	1
DIRECCION DE AREA:			UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección de Administración			Departamento de Recursos Financieros					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:								
Registro contable de cheques								
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad					Forma o Documento	
Departamento de Tesorería	1	Entrega póliza de cheque con soporte.					Documentos anexos y	
Departamento de Recursos Financieros y Área de Contabilidad y Cuenta Pública.	2	Recibe y verifica la documentación soporte anexa al cheque.					Documentos anexos y	
Departamento de Recursos Financieros y Área de Contabilidad y Cuenta Pública.	3	Registra póliza de egreso, se afecta el deudor contra bancos asignándole un numero de póliza, debido a no se ha tramitado.					Póliza	
Departamento de Recursos Financieros y Área de Contabilidad y Cuenta Pública.	4	Captura en el paquete contable como cheque pendiente de comprobar y se envía al Departamento de Tesorería para trámite.					Cheque	
Departamento de Recursos Financieros y Área de Contabilidad y Cuenta Pública.	5	Registra en la base de datos del control de deudores en programa de Excel.						
TERMINA PROCEDIMIENTO								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración
 ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Financieros
 PROCEDIMIENTO: Registro contable de cheques



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de conciliación bancaria.

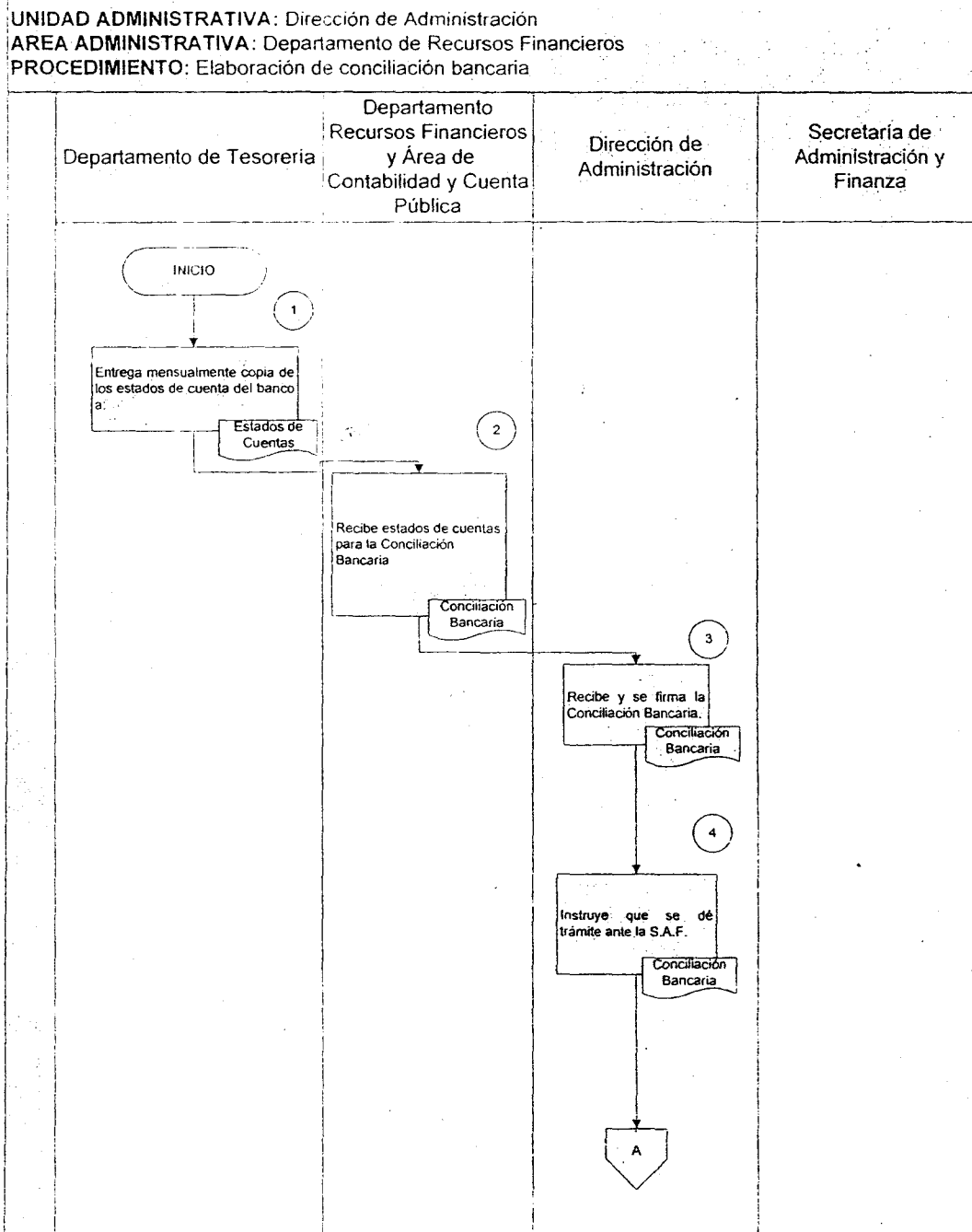
OBJETIVO:

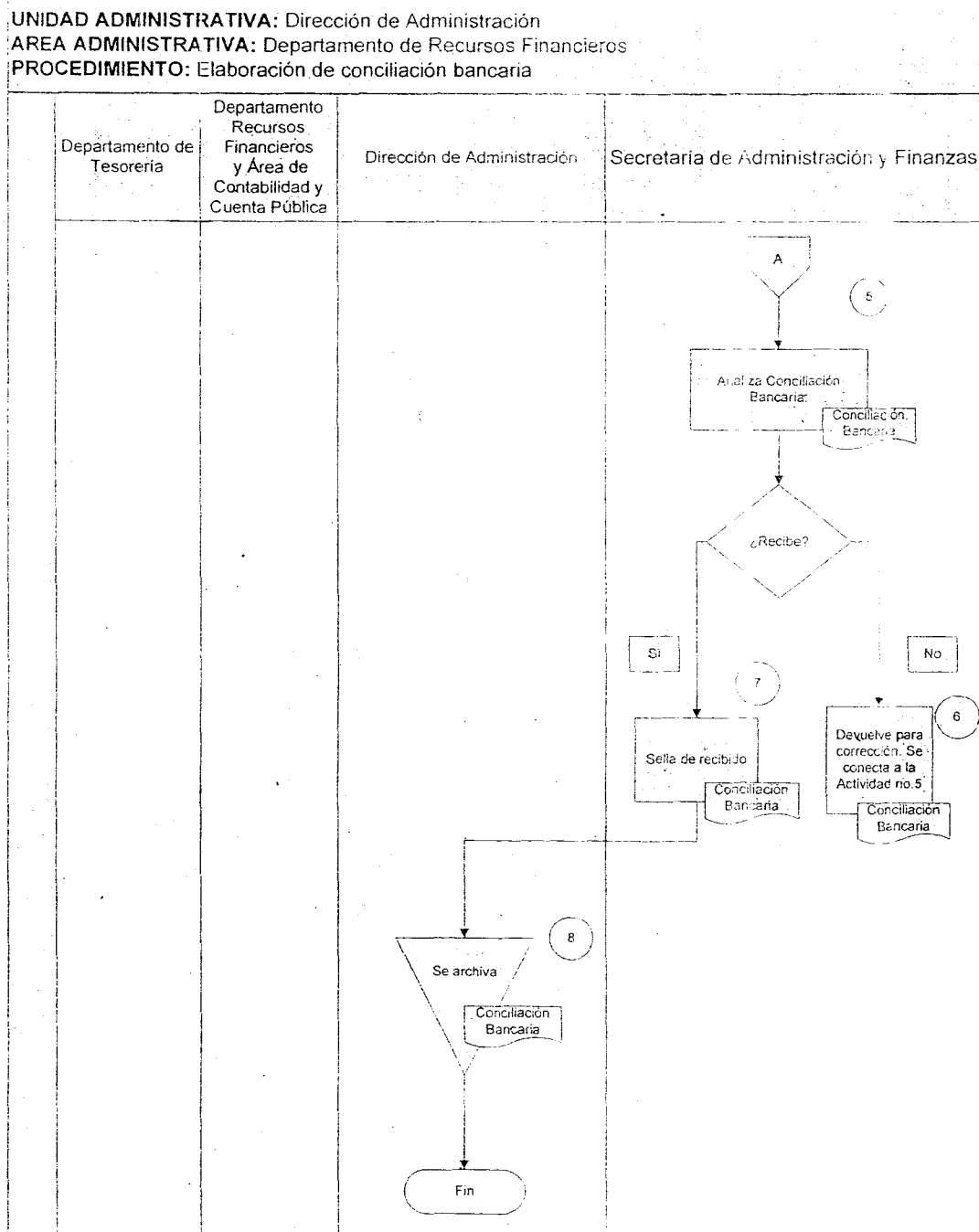
Verificar los registros contables y bancarios, que contengan la información veraz y oportuna.

NORMAS DE OPERACION:

- En base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Manual de Normas Presupuestarias vigentes, manual de contabilidad gubernamental y demás disposiciones aplicables.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
20	06	2012	1	de	1
DIRECCIÓN DE ÁREA:			UNIDAD RESPONSABLE:		
Dirección de Administración			Departamento de Recursos Financieros		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Elaboración de conciliación bancaria.					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento		
Departamento de Tesorería	1	Entrega mensualmente copia de los estados de cuenta del banco, al área de contabilidad.	Estados de Cuentas		
Departamento de Recursos Financieros y Área de Contabilidad y Cuenta Pública.	2	Recibe los Estados de cuentas, e imprime los movimientos auxiliares de dichas cuentas, coteja ambos los analiza y llena el formato de Conciliación Bancaria.	Conciliaciones		
Dirección de Administración	3	Recibe Conciliación Bancaria, firma y recaba la firma visto bueno de Director (a) General.	Conciliaciones		
Dirección de Administración	4	Da instrucciones a la secretaria, que tramite la Conciliación Bancaria ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	Conciliaciones		
Secretaría de Administración y Finanzas.	5	Analiza la información recibida la aprueba o rechaza. ¿Recibe? No: Ir al paso No. 6 Si: Ir al paso No. 7	Conciliaciones		
Secretaria de Administración y Finanzas.	6	Devuelve para corrección y regresa al paso no.5	Conciliaciones		
Secretaria de Administración y Finanzas.	7	Recibe y sella de acuse de recibido	Conciliaciones		
Dirección de Administración	8	Archivo original envía al Depto. de Recursos Financieros	Conciliaciones		
TERMINA PROCEDIMIENTO					





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

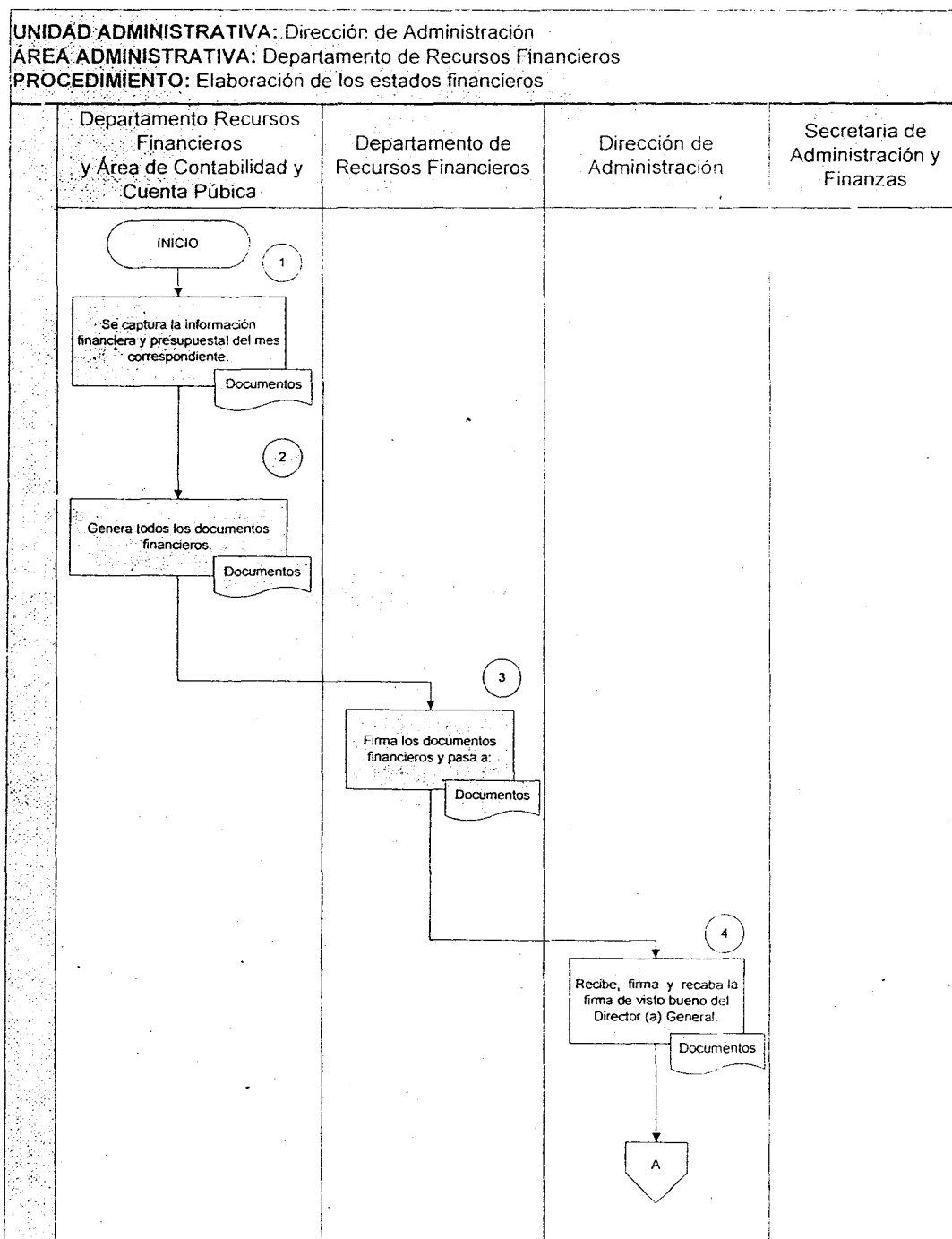
PROCEDIMIENTO: Elaboración de los estados financieros

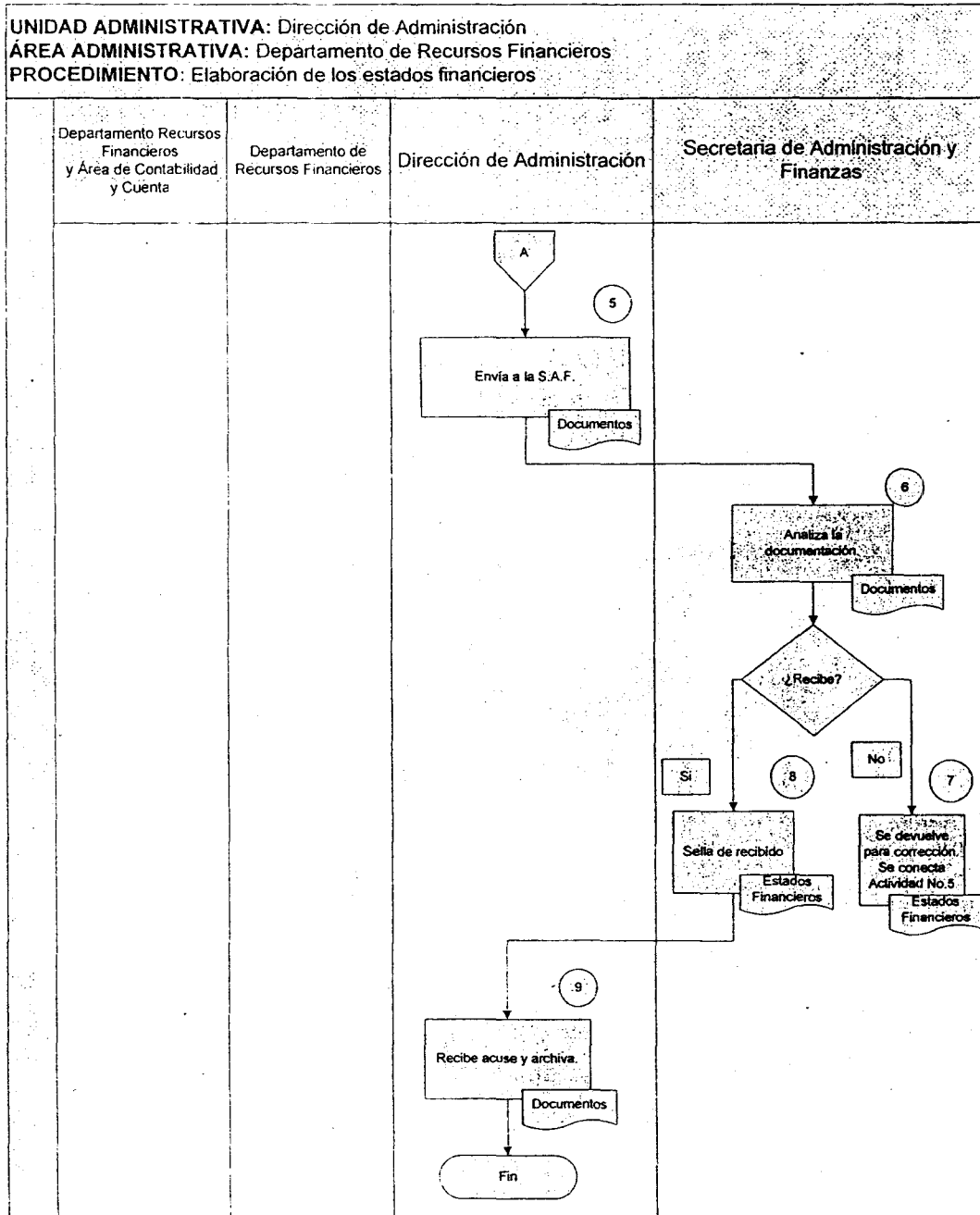
OBJETIVO: Generar y enviar la información financiera de la Dependencia

NORMAS DE OPERACIÓN:

- En base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Manual de Normas Presupuestarias vigentes, manual de contabilidad gubernamental y demás disposiciones aplicables.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA		
20	06	2012	1	de 1
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:		
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Financieros		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				
Elaboración de los estados financieros				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Departamento de Recursos Financieros y Área de Contabilidad y Cuenta Pública	1	Se captura toda la información financiera y presupuestal del mes correspondiente, verificado el saldo de las cuentas, se imprimen los reportes del sistema y se procede a capturarlo en los formatos que marca el Manual de Contabilidad Gubernamental	Documentos anexos	y
Departamento de Recursos Financieros y Área de Contabilidad y Cuenta Pública	2	Genera los Estados Financieros, Estados de Resultados Financieros, Estado de Resultados Presupuestal, Estados de Variación del Patrimonio, Estado de Origen y Aplicación de Recursos, Cedula comparativa entre el Estado de Resultado Financiero y Presupuestal, Notas de los Estados Financieros, Activo fijo Estatal y Federal.	Documentos anexos	y
Departamento de Recursos Financieros	3	Firma los Estados Financieros como "Elaboró" y recaba firma de	Documentos anexos	y
Dirección de Administración	4	Recibe, firma como "Revisor" y recaba firma de visto bueno del Director (a) General	Documentos anexos	y
Dirección de Administración	5	Envía a la Secretaría de Administración y Finanzas.	Documentos anexos	y
Secretaría de Administración y Finanzas.	6	Analiza la información enviada la aprueba o rechaza. ¿Recibe? No: Ir al paso No. 7 Sí: Ir al paso No. 8	Documentos	
Secretaría de Administración y Finanzas.	7	Devuelve para corrección y regresa al paso no.5	Estados Financieros	
Secretaría de Administración y Finanzas.	8	Recibe y sella de acuse de recibido	Estados Financieros	
Dirección de Administración	9	Recibe acuse y envía para archivo en original al departamento de recursos financieros	Documentos anexos	y
TERMINA PROCEDIMIENTO				





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO:

Registro contable de entrada y salida del almacén

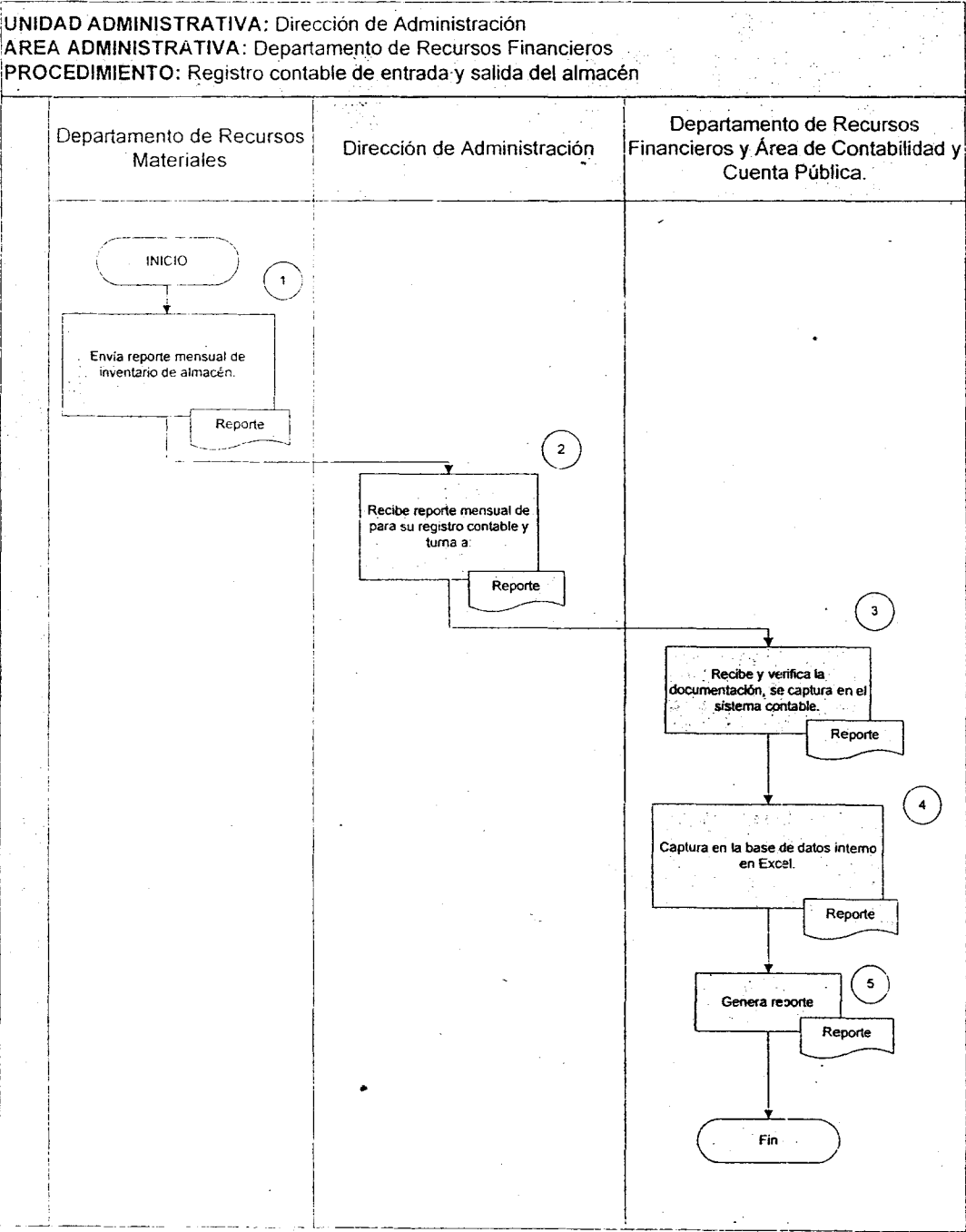
OBJETIVO:

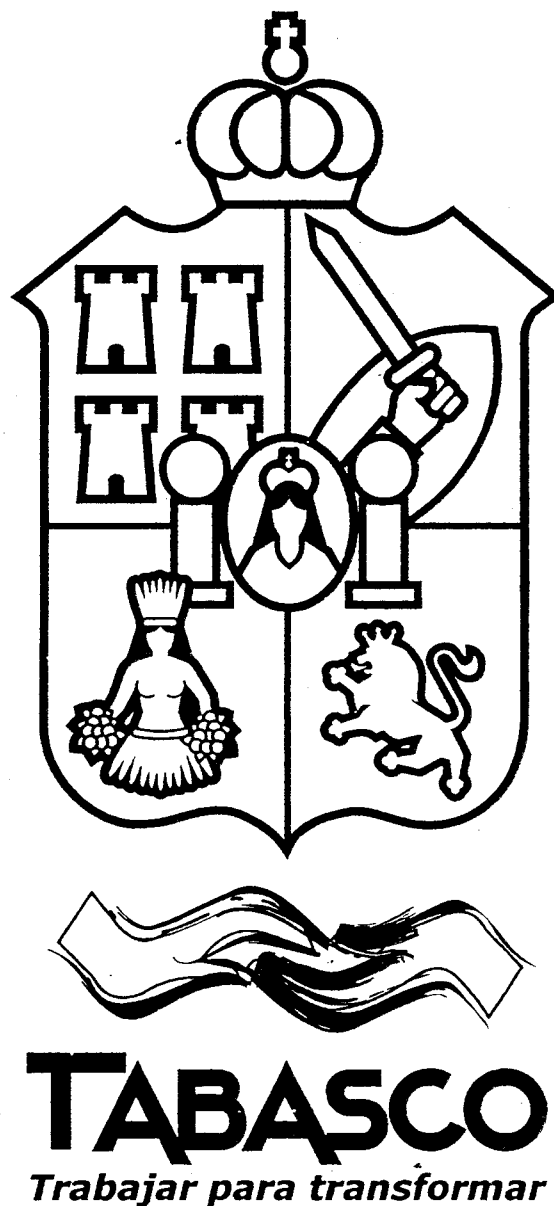
Reflejar en la contabilidad las entradas y salidas del almacén

NORMAS DE OPERACIÓN:

- En base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Manual de Normas Presupuestarias vigentes, manual de contabilidad gubernamental y demás disposiciones aplicables.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	06	2012	1	de	1
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Financieros					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Registro contable de entrada y salida del almacén							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Departamento de Recursos Materiales	1	Envía reporte mensual de entrada y salida de almacén, debidamente firmado.				Reporte	
Dirección de Administración	2	Recibe reporte mensual y turna al Departamento de Recursos Financieros para su registro contable y turna.				Reporte	
Departamento de Recursos Financieros y Área de Contabilidad y Cuenta Pública.	3	Recibe y verifica la documentación soporte anexa a los reportes de almacén se captura en el sistema contable.				Reporte	
Departamento de Recursos Financieros y Área de Contabilidad y Cuenta Pública.	4	Captura en la base de datos que se lleva en Excel, del concentrado activo fijo federal y estatal.				Reporte	
Departamento de Recursos Financieros y Área de Contabilidad y Cuenta Pública.	5	Genera reporte contable.				Reporte	
TERMINA PROCEDIMIENTO							





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.