



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

2 DE MAYO DE 2012

Suplemento
7268 **G**



Nó.- 29930



INSTITUTO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO

Manual de Organización y Descripción de Puestos *Instituto para el Desarrollo Social* *del Estado de Tabasco*

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU
ELABORACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN O
ACTUALIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

14 MARZO 2012



I.	Introducción.....
II.	Objetivo del Manual.....
III.	Antecedentes Históricos.....
IV.	Marco Jurídico.....
V.	Atribuciones.....
VI.	Misión y Visión.....
VII.	Estructura Orgánica.....
VIII.	Organigrama.....
IX.	Objetivo y Funciones.....

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco presenta el Manual de Organización y Descripción de Puestos que tiene como propósito definir los objetivos y funciones de las diferentes áreas administrativas que conforman su estructura orgánica y es de observancia general, constituyendo un documento de información y consulta.

El Manual permite identificar la estructura orgánica con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Instituto, la información contenida describe con claridad las funciones, objetivo y la descripción de los puestos que se indican en la estructura orgánica, y con ello hace posible conocer las líneas de comunicación y de mando.

Adicionalmente, el Manual describe los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones de cada componente de la estructura orgánica; elementos indispensables que le permitirán al usuario conocer las funciones específicas del Instituto y relacionarlo con el área responsable de la ejecución.

El presente manual deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de este Instituto, siendo responsabilidad de la Secretaría Técnica promover su revisión y actualización, por lo que cada una de las áreas que integran esta Dependencia, deberá aportar la información necesaria para este propósito, siendo la Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos las áreas responsables de realizar las acciones pertinentes para la consecución de las actualizaciones.

Las responsabilidades señaladas para cada una de las áreas administrativas se establecen en el marco de la reestructuración administrativa, y de las necesidades que imponen la realidad y el dinamismo social y para atender a los grupos más vulnerables que por diferentes factores o la combinación de ellos enfrentan situaciones de pobreza o rezago social, las estructuras administrativas deben adecuarse para que el marco de competencias y facultades a cargo de dichas unidades se encuentren debidamente actualizadas y acorde a las necesidades que la población requiere.

Las atribuciones que se otorgan al Instituto establecidas en el Acuerdo de Creación, dieron origen a la publicación de su Reglamento Interior, el cual señala la responsabilidad de la Dirección de Administración la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Dicho Reglamento Interior, establece a nivel organizacional, la política de dotar una estructura orgánica y funcional a cada una de sus áreas, con el propósito de que realicen en forma ordenada, oportuna y eficiente las obligaciones que éste les atribuye.

Una de las estrategias primordiales de dicha política la constituye la elaboración de los Manuales de Organización, los cuales permiten definir las políticas y atribuciones de las Unidades Administrativas de determinada dependencia o entidad, tener una mayor claridad en las obligaciones y responsabilidades de cada área, a fin de evitar la duplicidad y omisión de funciones y contribuir en la correcta ejecución de las labores de cada área propiciando así un mejor aprovechamiento del recurso humano.

En base a lo anteriormente señalado se elaboró el presente Manual de Organización y Descripción de Puestos del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco, mismo que establece las funciones de cada una de las áreas que integran esta Dirección, delimitando su autoridad en las acciones emprendidas cotidianamente y que servirá como orientador del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al trabajo.

El documento proporciona la información actualizada referente a los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, objetivo, misión y visión, estructura orgánica, organigrama y las funciones de los servidores públicos del Instituto, las cuales son presentadas hasta el nivel de Jefe de Departamento.

Reviste singular importancia, la responsabilidad de promover una Administración Pública, accesible, moderna, eficiente, eficaz, orientada al servicio y a resultados, apegada a la ética y a la transparencia de su desempeño que responda con flexibilidad y oportunidad a las necesidades de transformación de la vida institucional del estado.

Cabe señalar que, para una lectura fácil y comprensible de este manual, el orden en que aparece las Direcciones, Unidades y Departamentos descritos, corresponde al que se presenta en el organigrama estructural.

Por tal motivo, para una consulta más eficiente de este Manual, es aconsejable guiarse por su contenido, mismo que servirá de base para: Conocer las funciones de las distintas áreas; capacitar al personal; unificar conocimientos y criterios al respecto; facilitar la comunicación y calificar eficiencia en la ejecución, entre otros.

Lic. Felipe Ismael López Ortega.

Coordinador General

II. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Organización y Descripción de Puestos es el de proporcionar la información necesaria sobre la composición, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada una de las áreas que integran el Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco, para el adecuado cumplimiento de los objetivos de su creación.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco se crea mediante el acuerdo publicado en el suplemento "B" del Periódico Oficial del Estado 7081, de fecha 17 de julio del año 2010, como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, para que dicho órgano fomenta, propicie, establezca y opere programas que ayuden a combatir la pobreza y el rezago de grupos vulnerables, así como lograr el desarrollo de grupos indígenas.

Dicho Instituto entre sus funciones está la de propiciar y desarrollar todas aquellas acciones encaminadas a disminuir la pobreza y mejorar el nivel y calidad de vida de todos los habitantes del Estado de Tabasco; instrumentar, supervisar, ejecutar y promover las políticas y programas de desarrollo social con base en la legislación y normatividad estatal o federal aplicable, considerando la participación de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de los tres órdenes de Gobierno y de la sociedad en su conjunto.

Por otra parte, en el Periódico Oficial, órgano de difusión oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, publicado con fecha 17 de julio de 2010, el cual señala la organización y función para el cumplimiento de los objetivos de su creación.

IV. MARCO JURÍDICO

Marco Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Desarrollo Social.

Marco Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena.
- Ley para la Protección de las Personas Adultas Mayores del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Marco Municipal

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.

Reglamentos Federales

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

Reglamentos Estatales

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- Reglamento Interior del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco.

Planes y Programas Estatales

- Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012.

Acuerdos y Decretos

- Acuerdo Administrativo que establece los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo de creación del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
- Acuerdo que establece las Medidas de Racionalidad, Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Decreto del Presupuesto General de Egresos del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para la Administración Pública Estatal.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Manual de Programación Presupuestación de la Administración Pública Estatal.

Otras Disposiciones

- Disposiciones Complementarias al Acuerdo Administrativo que establece los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos de para la Aplicación del Acuerdo que Establece las Medidas de Racionalidad, Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Lineamientos Normativos de Operación para la Administración y Ejercicio de los Fondos del Ramo General 33.
- Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco.
- Condiciones General del Trabajo.
- Reglas de Operación del Programa de Atención a la Infraestructura Básica de los Pueblos Indígenas.
- Reglas de Operación del Programa Pedaleando para Transformar

V. ATRIBUCIONES

- I. Atender los asuntos relacionados con el desarrollo social en la entidad.
- II. Propiciar y desarrollar todas aquellas acciones encaminadas a disminuir la pobreza y mejorar el nivel y calidad de vida de todos los habitantes del estado de Tabasco.
- III. Instrumentar, supervisar, ejecutar y promover las políticas y programas de desarrollo social con base en la legislación y normatividad estatal o federal aplicable, considerando la participación de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad en su conjunto.
- IV. Coordinar conjuntamente con la Secretaría, los programas de desarrollo social en el Estado, así como la programación y presupuestación de proyectos que coadyuven a disminuir el rezago social y fomentar un mejor nivel de vida de la población.
- V. Impulsar, instrumentar y supervisar, en coordinación con las autoridades competentes, las acciones tendientes a reducir la pobreza y al mejoramiento de la calidad y nivel de vida de los habitantes de Tabasco, asegurando su interrelación con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas derivados del mismo.
- VI. Ejecutar los planes y programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el Gobernador en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, tomando en cuenta las propuestas que al efecto realice el Consejo Estatal de Desarrollo Social, la Administración Pública Estatal y la Municipal.
- VII. Orientar las políticas de transversalidad de los programas de desarrollo social para potencializar y optimizar la aplicación de los recursos financieros destinados para tal efecto, con la finalidad de hacerlos congruentes con las políticas del Plan Estatal de Desarrollo.
- VIII. Definir y proponer la organización social como eje fundamental para la determinación, ejecución y vigilancia de las acciones, obras y recursos destinados a elevar los niveles de bienestar social de la población, coadyuvando a la aplicación de los espacios democráticos para la toma de decisiones y la transparencia en el ejercicio de los recursos.
- IX. Administrar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Secretaría y la Secretaría de Administración y Finanzas, en el marco del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tabasco, los recursos vinculados, los fondos federales que, se transfieren al Estado para la realización de los programas de desarrollo social, de acuerdo a los compromisos adquiridos en los convenios respectivos.
- X. Publicar y difundir por sí, o a través de terceros, toda aquella información que contribuya al cumplimiento de la política de desarrollo social generada en la entidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XI. Fomentar y procurar la correcta aplicación y destino de los programas que en materia de desarrollo social tengan injerencia en la entidad, en especial aquellos que le sean encomendados por el Secretario, con apoyo al Plan Estatal de Desarrollo y tomando en cuenta las propuestas que realicen las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como las de los sectores social y privado.

- XII. Proporcionar, de acuerdo a su capacidad presupuestal, la capacitación, asesoría; apoyo técnico y operativo que las poblaciones indígenas, grupos vulnerables y sectores marginados requieran para la realización de proyectos productivos y acciones de desarrollo social en la entidad.
- XIII. Convenir, en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tabasco y con la participación de los sectores público, social y privado, los programas y acciones necesarias para la atención de los grupos vulnerables y sectores marginados de la población.
- XIV. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la instrumentación de los convenios que en materia de desarrollo social celebre el Gobernador del Estado o el Secretario con el Gobierno Federal, los Ayuntamientos del Estado y los sectores social y privado.
- XV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la implementación de las acciones de desarrollo social que los Poderes Ejecutivos Estatal y Federal convengan.
- XVI. Promover, coordinar e impulsar la participación de los sectores público, privado y social en el desarrollo de programas y proyectos de desarrollo social en la entidad.
- XVII. Colaborar con la Secretaría en la formulación e integración de los programas y presupuesto para el desarrollo social.
- XVIII. Supervisar que el acceso a los programas para el desarrollo social se dé en condiciones de igualdad para los grupos vulnerables y en situación de pobreza extrema.
- XIX. Participar en el Consejo Estatal de Desarrollo Social.
- XX. Asistir en coordinación con la Secretaría a los gobiernos municipales, que así lo requieran, en la elaboración e instrumentación de sus planes y programas de desarrollo social y de atención a grupos vulnerables.
- XXI. Las demás que el Gobernador del Estado y el Secretario determinen, y
- XXII. Las otras que le confiera este Acuerdo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población instrumentando las políticas de desarrollo social que permitan generar igualdad de oportunidades, atenuar los problemas de marginación, pobreza y vulnerabilidad de los tabasqueños, así como promover el bienestar de las personas desprotegidas, población vulnerable y grupos marginados, mediante la aplicación de programas de apoyo social, a través de gestorías y el fortalecimiento de la transversalidad.

Visión

Ser un organismo rector de la política social orientada a elevar los niveles de bienestar social de la población, promoviendo, coordinando e impulsando la participación de los sectores público, social y privado en el desarrollo de programas en la entidad, contando con la sólida participación de las organizaciones de la sociedad civil y una plena transparencia en el ejercicio de los recursos.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinador General.

1.1 Secretaría Particular.

- 1.1.1. Jefe del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- 1.1.2. Jefe del Departamento de Oficialía de Partes y Archivo.

1.2 Secretario Técnico.

- 1.2.1. Jefe del Departamento de Documentación y Vinculación.
- 1.2.2. Jefe del Departamento de Oficialía Organización y Métodos.

1.3 Director de Administración.

- 1.3.1. Jefe del Departamento de Apoyo Técnico y Administrativo.
- 1.3.2. Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - 1.3.2.1. Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.
 - 1.3.2.2. Jefe del Departamento de Servicios Generales.
 - 1.3.2.3. Jefe del Departamento de Almacén.
 - 1.3.2.4. Jefe del Departamento de Compras.
- 1.3.3. Jefe de la Unidad de Recursos Financieros y Control Presupuestal.
 - 1.3.3.1. Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
 - 1.3.3.2. Jefe del Departamento de Contabilidad.
 - 1.3.3.3. Jefe del Departamento de Caja y Pagaduría.
 - 1.3.3.4. Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
- 1.3.4. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
 - 1.3.4.1. Jefe del Departamento de Nómina y Control de Personal.

- 1.4 Jefe de la Unidad de Planeación y Programación.**
- 1.4.1. Jefe del Departamento de Programación y Administración.
- 1.4.2. Jefe del Departamento de Control y Evaluación.
- 1.4.3. Jefe del Departamento de Planeación.
- 1.4.4. Jefe del Departamento de Fiscalización y Auditoría.
- 1.5 Director de Asuntos Jurídicos.**
- 1.5.1. Jefe del Departamento de Convenios y Acuerdos.
- 1.5.2. Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos.
- 1.6 Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas.**
- 1.6.1. Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.
- 1.6.2. Jefe del Departamento de Soporte Técnico.
- 1.7 Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.**
- 1.7.1. Enlace Ejecutivo de la Unidad de Acceso a la Información.
- 1.8 Director de Política Social, Desarrollo Humano y Equidad de Género.**
- 1.8.1. Jefe de la Unidad de Política y Desarrollo Social.
- 1.8.1.1. Jefe del Departamento de Atención a Zonas Rurales y Urbano - Marginales
- 1.8.1.2. Jefe del Departamento para la Equidad de Género.
- 1.8.1.3. Jefe del Departamento para la Igualdad Social.
- 1.9 Director de Gestoría y Promoción Social.**
- 1.9.1. Jefe del Departamento de Atención a la Demanda Social.
- 1.9.2. Jefe del Departamento Operativo.
- 1.9.1. Jefe del Departamento de Vinculación.
- 1.10 Director de Recursos Convenidos.**
- 1.10.1. Jefe del Departamento de Convenios Estatales.
- 1.10.2. Jefe del Departamento de Convenios Federales.
- 1.10.3. Jefe del Departamento de Presupuesto y Programación.
- 1.10.4. Jefe del Departamento de Control Financiero y Presupuestal.
- 1.10.5. Jefe de la Unidad de la Revisión Documental.
- 1.10.5.1. Jefe del Departamento de Control de Expedientes.
- 1.10.5.2. Jefe de Apoyo Técnico
- 1.11 Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.**
- 1.11.1. Jefe del Departamento de Estudio, Evaluación y Análisis.
- 1.12 Jefe de la Unidad de Asuntos Indígenas.**
- 1.12.1. Jefe del Departamento de Organización Social Indígena.
- 1.13 Jefe de la Unidad de Vinculación con Organizaciones Sociales.**
- 1.13.1. Jefe del Departamento de Capacitación a Organismos de la Sociedad Civil.
- 1.13.2. Jefe del Departamento de Apoyo Documental a Organismos de la Sociedad Civil.

OBJETIVO:

Planear, organizar, implementar, dirigir y evaluar los programas y acciones del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco en general y de cada una de sus áreas administrativas y operativas.

MISIÓN:

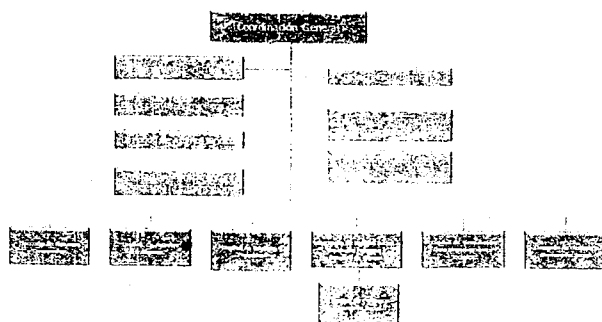
Coordinar los esfuerzos del Gobierno del Estado, encaminados a abatir la pobreza y elevar el nivel de vida de la población tabasqueña.

VISIÓN:

Ser reconocido en el Estado y a nivel nacional por su liderazgo, su eficiencia y eficacia en la transformación de las condiciones de pobreza del Estado de Tabasco.

Coordinador General.

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador General.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General
REPORTA:	Secretario de Planeación y Desarrollo Social.
SUPERVISA:	1 Secretaría Particular; 1 Secretaría Técnica; 5 Direcciones de Área; 8 Jefes de Unidades Administrativas.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Secretaría Particular, Secretaría Técnica; Directores y Jefes de Departamento.	PARA: - Coordinar la organización, planeación, ejecución, supervisión y control de proyectos autorizados. - Liberación de recursos para cada uno de los proyectos. - Oficios dirigidos a diversas áreas del propio Instituto.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON : Dependencias Estatales, Federales y Ayuntamientos.	PARA : - Acuerdos y convenios de coordinación interinstitucional. - Supervisión física de obras. - Revisión documental de proyectos. - Oficios dirigidos a diferentes dependencias

VIII. ORGANIGRAMA**IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES****Coordinador General****DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Ejercer las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior del Instituto.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES**

- Ejercer la representación legal del Instituto;
- Conducir el funcionamiento y operación del Instituto, a fin de que sus funciones se desarrollen de manera adecuada, articulada, transparente, eficaz y congruente.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Estatal de Desarrollo Social.
- Celebrar acuerdos y anexos técnicos de ejecución con los Ayuntamientos y dependencias del Poder Ejecutivo Estatal para la ejecución de obras y acciones orientadas al desarrollo social.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Instituto.
- Impulsar, desarrollar y vigilar el adecuado ejercicio y cumplimiento de las atribuciones del Instituto establecidas en el artículo cuatro del Acuerdo de su creación.
- Dar seguimiento a los convenios que en materia de desarrollo social suscriba el Gobernador del Estado o el Secretario.
- Designar y remover a los servidores públicos del Instituto.
- Supervisar y vigilar la correcta aplicación de los programas de desarrollo social que tenga a cargo el Instituto.
- Verificar el apropiado destino de los recursos asignados a los programas de asistencia social a cargo del Instituto.
- Planear y organizar el funcionamiento de las unidades administrativas que formen parte del Instituto.
- Proporcionar la información y asesoría que en materia de desarrollo social le requiera la Secretaría así como las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Solicitar a la Secretaría la asesoría que, de acuerdo a los asuntos que maneje el Instituto, se requiera.
- Gestionar la obtención y aplicación de los recursos que sean necesarios para la implementación de los distintos programas para el desarrollo social.
- Administrar y rendir cuentas a las instancias federales y estatales correspondientes, acerca del ejercicio de los recursos presupuestales y financieros asignados al Instituto para el adecuado ejercicio de sus facultades.

- Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de los programas sociales.
- Convocar en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, la participación del sector privado en el desarrollo de programas de beneficio social.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la implementación de las acciones de desarrollo social que los Poderes Ejecutivos Estatal y Federal convengan.
- Establecer vínculos de colaboración con los organismos internacionales que se relacionen con el desarrollo social.
- Desarrollar y proporcionar los sistemas de información Georeferenciada de Programas De Desarrollo Social que opera el Instituto a la Secretaría, para integrar el Sistema de Información Geoestadística e Informática.

PERIÓDICAS:

- Emitir los lineamientos para la integración de los Comités de Desarrollo Social.
- Colaborar con la Secretaría en el ámbito de su competencia en el establecimiento de vínculos para la colaboración con los organismos internacionales que se relacionen con el desarrollo social.
- Planear, programar, presupuestar, contratar y ejecutar obras públicas, conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con Las Mismas del Estado de Tabasco y su reglamento.
- Presidir el Comité de Obras Públicas, conforme lo establece el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con Las Mismas del Estado de Tabasco.
- Delegar, mediante oficio, poder notarial para efectos de representar legalmente al Instituto a los servidores públicos profesionales en derecho.
- Establecer los mecanismos adecuados para la difusión de la información sobre los programas sociales en el Estado.
- Atender a la ciudadanía que acude a audiencia con el Coordinador General.
- Registrar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Coordinador General.
- Organizar, coordinar y programar su agenda.
- Mantener estrecha comunicación con las áreas que integran el Instituto.

EVENTUALES:

- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los sectores social y privado, en la realización de los actos de temas diversos.
- Participar y asistir a los actos cívicos y culturales.
- Participar, colaborar y asistir en actividades que realiza el voluntario del Instituto para el Desarrollo Social del Estado.
- Representar a la o las autoridades superiores, cuando así se requiera.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III).- ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional
CONOCIMIENTOS:	Desarrollo Social, Administración
EXPERIENCIA:	4 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, buenas condiciones físicas y emocionales.

Estructura Orgánica
Secretaría Particular

Secretaría Particular**OBJETIVO:**

Conformar un vínculo de conexión entre la Coordinación General y las diferentes áreas del Instituto a fin de atender, canalizar y dar seguimiento a todos los asuntos administrativos, legales y de atención a la población que se presentan en la Coordinación General.

MISIÓN:

Coordinar y establecer la atención a la ciudadanía en la Coordinación General con la finalidad que a través de los canales institucionales se atiendan las demandas en materia de desarrollo social de manera transparente, eficaz y eficiente.

VISIÓN:

Ser reconocidos como una organización de excelencia en atención a la ciudadanía, implementando una cultura de modernidad, transparencia y eficiencia en procesos para la atención de la sociedad.

Secretaría Particular**I) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaría Particular.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General.
REPORTA:	Coordinador General.
SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Coordinador General, Directores y Jefes de Departamento.	• Acordar los asuntos en trámite en cada una de ellas. • Acordar e instruir el control de la agenda de trabajo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• Dependencias y Organismos Adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.	• Coordinar planes y programas con la finalidad de brindar un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Ejercer las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior del Instituto.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Someter al comité de transparencia las propuestas de análisis de información bajo su resguardo que debe ser clasificada o, en su caso, desclasificada como reservada, de acuerdo a los criterios y mecanismos establecidos.
- Atender las solicitudes de información que, en el marco de la ley de transparencia y acceso a la información pública y su reglamento, requieran las personas a través de la unidad de acceso a la información y que sea de su competencia.
- Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración e integración de manuales y documentos administrativos.
- Integrar la información requerida para la organización, logística y operatividad de los eventos de la coordinación general.
- Convocar a reuniones de trabajo tanto internas como externas, de acuerdo con la agenda del coordinador general o cuando este lo instruya.
- Controlar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos asignados al área a su cargo.
- Realizar el seguimiento permanente de las actividades realizadas por el área a su cargo integrando los informes y archivos correspondientes.

Oficina de Partes y Archivo.

Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas

- Atender los asuntos y trámites administrativos inherentes a sus funciones.
- Coordinar, supervisar y organizar al personal asignado a la secretaría particular.
- Dar seguimiento a los diferentes asuntos y compromisos asumidos por las áreas de la coordinación general e informar al coordinador general de los avances en el seguimiento de los mismos.
- Atender y desahogar los asuntos que, por su naturaleza no requieran la intervención directa del Coordinador General.
- Atender, analizar y dar seguimiento a los asuntos que le turne el Coordinador General.
- Establecer y operar una oficina de partes del Instituto;
- Representar al Coordinador General en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo adecuadamente informado de los pormenores de su actividad;
- Tramitar y solicitar al Director de Administración del Instituto, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Coordinador General;
- Administrar y operar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por el Instituto, así como supervisar los sistemas de seguimiento de asuntos turnados a las áreas;
- Coordinar las acciones para el desempeño de las relaciones públicas del Coordinador General;

- Coordinar las actividades señaladas por el Coordinador General para la difusión de las actividades del Instituto y fomentar los vínculos con los representantes de los medios de comunicación;
- Recopilar y difundir entre el personal directivo del Instituto la información que generen los diversos medios de comunicación impresos y electrónicos, vinculados con el desarrollo social del Estado de Tabasco y generar el archivo correspondiente, así como mantener estrecha relación con los representantes y directivos de los medios de comunicación masiva;
- Publicar y difundir por sí, o a través de terceros, toda aquella información que contribuya al cumplimiento de la política de desarrollo social generada en la entidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Organizar, elaborar y editar el material informativo, así como proponer al Coordinador General programas de difusión en los medios de comunicación de las acciones realizadas por el Instituto; y

PERIÓDICAS:

- Atender a la ciudadanía que acude a audiencia con el Coordinador General.
- Registrar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Coordinador General.
- Organizar, coordinar y programar la agenda del Coordinador General.
- Mantener estrecha comunicación con las áreas que integran el Instituto.

EVENTUALES:

- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los sectores social y privado, en la realización de los actos de temas diversos.
- Participar y asistir a los actos cívicos y culturales.
- Participar, colaborar y asistir en actividades que realiza el voluntario del Instituto para el Desarrollo Social del Estado.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico

I) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional
CONOCIMIENTOS:	Relaciones Públicas, Económico Administrativo o afín.
EXPERIENCIA:	4 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, buenas condiciones físicas y emocionales.

Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Particular.
REPORTA:	Titular de la Secretaría Particular
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Todas las Áreas del Instituto que tienen vínculo con el desarrollo de sus actividades	• Contribuir a la actualización y realización de los actos conmemorativos que se presente en las diversas áreas del Instituto.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
• Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública con las que tiene relación para el desarrollo de sus funciones.	• Contribuir a la actualización de la información de los acontecimientos que se generen del estado a través de los medios de comunicación.

II).- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Coordinar las acciones para el desempeño de las relaciones públicas del coordinador general a través de la secretaría particular.
- Mantener actualizado el banco de información y de imágenes de los eventos que se realizan en el Instituto.
- Proponer a través de la secretaría particular programa de difusión en los medios de comunicación de las acciones que realiza el Instituto.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Establecer comunicación con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado, para dar a conocer obras y acciones del Instituto
- Cubrir las giras de trabajo y los eventos en que participe el Coordinador General.
- Tomar las fotografías de los eventos, redactar los boletines informativos.
- Redactar avisos, informar al titular de los sucesos más relevantes a nivel nacional, estatal y municipal.
- Hacer una agenda de asuntos de interés para el Coordinador General.
- Redactar guiones para spots.
- Monitoreo de medios impresos y electrónicos.
- Elaboración de proyectos de la cobertura de los medios de comunicación para un evento o rueda de prensa.
- Convocar a los medios para la cobertura de eventos.
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios del gobierno del estado, organizaciones civiles, gubernamentales y no gubernamentales.
- Elaboración de tarjetas de felicitaciones o agradecimientos referente a fechas conmemorables dentro y fuera del Instituto

PERIÓDICAS:

- Promover y organizar la imagen institucional de la dependencia.

EVENTUALES:

- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los sectores social y privado, en la realización de los actos de temas diversos.
- Participar y asistir a los actos cívicos y culturales
- Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III).- ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Técnico Profesional
CONOCIMIENTOS:	Comunicación social, relaciones públicas, económico administrativo o Afín
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, buenas condiciones físicas y emocionales.

Departamento de Oficialía de Partes y Archivo

I).- DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes y Archivo.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Particular
REPORTA:	Titular de la Secretaría Particular.
SUPERVISA:	Ninguno

CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Todas las Áreas del Instituto que tienen vínculo con el desarrollo de sus actividades.	Dar seguimiento a la correspondencia y archivo del coordinador general a través de la secretaria particular.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública con las que tiene relación para el desarrollo de sus funciones.	Establecer vincular y acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

II).- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

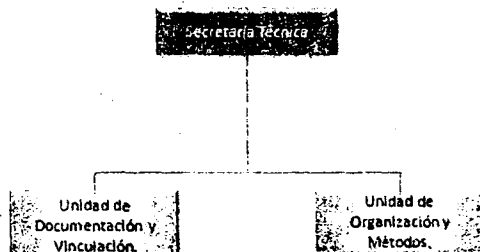
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
- Mantener actualizado el registro diario de visitas a través de bitácoras. - Realizar el control de entrada, trámite y salida de los asuntos recibidos y atendidos a través del instituto. - Asignar números consecutivos de oficios, memorándums, circulares, de correspondencia expedida. - Resguardo y aplicación adecuada de sellos oficiales y de recibido.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Entregar a las distintas áreas del INDESTAB, la correspondencia que se le turne de la Coordinación General. - Llevar un control de la correspondencia recibida y generada por esta Coordinación General de forma magnética. - Mecanografiar los oficios, memorandos, circulares, requisiciones de compra y demás documentos que le sean solicitados. - Manejar y mantener actualizado el archivo de la Coordinación General. - Atender y registrar la recepción de oficios, memorándums, circulares y correspondencia en general. - Control de oficios, memorandos, circulares y bitácora de visitas.
PERIÓDICAS:
- Realizar las actividades de secretariado, así como atender a las personas que acuden a la secretaria particular. - Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa de la secretaria particular. - Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda, reuniones y archivo del Coordinador General a través de la secretaria particular. - Atender, analizar y dar seguimiento a los asuntos que se le turnan para ese fin.

EVENTUALES:
- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los sectores social y privado, en la realización de los actos de temas diversos. - Participar y asistir a los actos cívicos y culturales. - Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III).- ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Técnico profesional
CONOCIMIENTOS:	Secretariado, Auxiliar Administrativo
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, buenas condiciones físicas y emocionales.

Estructura Orgánica.
Secretaría Técnica.



Secretaría Técnica

OBJETIVO:

Realizar las actividades de apoyo técnico a la investigación, análisis y documentación para el desarrollo de metodologías y procedimientos de programas sociales, coordinando acciones con las diferentes áreas del Instituto que permitan a la Coordinación General, diseñar y aplicar políticas de desarrollo social, con fundamento en información y datos del desarrollo sectorial, orientados a la superación de la pobreza y la atención de grupos sociales prioritarios.

MISIÓN:

Elaborar y proponer a la Coordinación General, elementos técnicos de apoyo para orientar la toma de decisiones y la instrumentación de programas sociales con base en información estadística y geográfica así como indicadores de desarrollo social.

VISIÓN:

Una Secretaría Técnica que analiza metodologías y procedimientos aplicables a la instrumentación de programas sociales, y que realiza sus propuestas a la Coordinación General para instrumentar de manera eficiente y óptima la política de transversalidad del desarrollo social, atendiendo prácticas de un Sistema de Gestión de Calidad.

Secretaría Técnica

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaría Técnica
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Técnica
REPORTA:	Coordinador General.
SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Coordinador General, Directores y Jefes de Departamento.	- Integración de información estadística básica y derivada. - Documentar registros administrativos de programas sociales. - Revisar procedimientos para el ejercicio de programas sociales. - Coordinar acciones interinstitucionales para instrumentar la política de desarrollo social. - Participar en las acciones que le indique el Coordinador General.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- Dependencias y Organismos Adscritos al Poder Ejecutivo del Estado. - Representantes de organismos internacionales. - Representantes del sector privado. - Representantes de organizaciones sociales. - Responsables de los Comités de Desarrollo Social del Instituto.	- Establecer acciones de programas coordinados para el desarrollo social. - Fortalecer la política de transversalidad del desarrollo social. - Formular Acuerdos y convenios. - Coordinar las actividades de los comités de desarrollo social del Indestab.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Ejercer las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador General, así como las que le son inherentes a su puesto de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Integrar la información estadística y geográfica, básica y derivada necesaria para el análisis de aplicación de programas sociales en la entidad.
- Proporcionar elementos para la evaluación de la política social.
- Actualizar el Padrón de Beneficiarios.
- Actualizar la información para la difusión de los programas que instrumenta el instituto.
- Revisar la información de la página electrónica oficial del Instituto.
- Apoyar la organización de cursos y talleres de capacitación en materia de política y programas sociales.
- Representar al Coordinador General en las acciones que le indique.

PERIÓDICAS:

- Elaboración de documentos de información de programas sociales.
- Programar cursos y talleres de actualización sobre el Sistema de Gestión Pública.
- Representar al Instituto en programas coordinados con diversas instancias.
- Participar en los grupos de trabajo del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Integrar los materiales que proporciona el Instituto para la elaboración del Informe de Gobierno del Ejecutivo Estatal.

EVENTUALES:

- Proporcionar elementos técnicos para la formulación de acuerdos y convenios.
- Participar y asistir a los actos cívicos y culturales.
- Las demás que le instruya el Coordinador General.

III).- ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Planeación, Políticas para el Desarrollo Social, Información Estadística Básica, Sistemas de Gestión de Calidad, Organización Social y Protección Civil.
EXPERIENCIA:	4 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honesto, conciencia social, compromiso institucional, metódico, riguroso, actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, con conocimiento de la política social.

Departamento de Documentación y Vinculación.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Documentación y Vinculación.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Técnica.
REPORTA:	Al Secretario Técnico.
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Todas las Áreas del Instituto que tienen vínculo con el desarrollo de sus actividades.	• Generar proyectos de desarrollo social. • Solicitar informes de avances de los proyectos. • Analizar organigramas y funciones.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública con las que tiene relación para el desarrollo de sus funciones. • Organismos internacionales, de la sociedad civil y del sector privado.	• Solicitar información relevante con respecto al área. • Generar posibles proyectos de vinculación. • Fortalecer la vinculación del Instituto para el desarrollo de programas sociales.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Proporcionar información relevante a la Coordinación General y a las distintas áreas de la institución para la acertada toma de decisiones. Las señaladas en el Reglamento Interior del Indestab.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Evaluar la viabilidad de una acción de desarrollo social para futuros proyectos de vinculación.
- Proponer al Secretario Técnico, programas específicos de vinculación para el desarrollo social.
- Solicitar a las distintas áreas del Instituto, información relevante para elaborar diagnósticos de desarrollo social del Estado.
- Analizar la información procedente de las distintas áreas del Instituto, para generar acciones de desarrollo social.
- Planear, coordinar, dirigir y evaluar todas las acciones de vinculación con sectores externos al INDESTAB.

PERIÓDICAS:

- Visitar las comunidades en las que se están desarrollando los programas y las acciones de desarrollo social.
- Elaborar informes sobre el avance programático de los proyectos de vinculación en las distintas comunidades y municipios del Estado.

EVENTUALES:

- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los sectores social y privado, en la realización de los actos de temas diversos.
- Participar y asistir a los actos cívicos y culturales.
- Participar y asistir a todos los eventos de la Subdirección, cuando así se requiera.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III).- ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Técnico Profesional
CONOCIMIENTOS:	Desarrollo organizacional, Administración general, Desarrollo Social
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsable, Inteligente, capaz, con actitud positiva ante el cambio, con altos valores morales y laborales.

Departamento de Organización y Métodos.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Organización y Métodos.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Técnica.
REPORTA:	Al Secretario Técnico del Coordinador General.
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Todas las Áreas del Instituto que tienen vínculo con el desarrollo de sus actividades.	• El óptimo desempeño de las actividades que se realizan en el Instituto.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública con las que tiene relación para el desarrollo de sus funciones.	• Firma de convenios y acuerdos que se realizan con las diferentes instituciones y asociaciones civiles.

II).- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Ejercer las funciones que sean encomendadas por el Secretario Técnico, así como las que sean necesarias en la unidad, para el buen funcionamiento del Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
• Elaboración de Acuerdos y Convenios
• Integración de Comités de Desarrollo Social
• Organización de Documentación de los comités de Desarrollo social
• Organización de los eventos que se realizan semanalmente de los programas sociales que maneja el instituto
PERIÓDICAS:
• Actualización de Programas Sociales.
• Actualización Trimestral de sistema Entrega Recepción

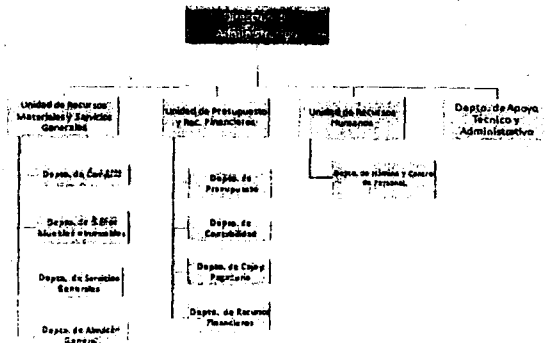
EVENTUALES:

- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los sectores social y privado, en la realización de los actos de temas diversos.
- Participar y asistir a los actos cívicos y culturales.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III) - ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Técnico Profesional
CONOCIMIENTOS:	Administrativos
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de Servicio, Habilidad para Realizar Trabajos en Equipo y de Organización, Responsable, Honesto, Dinámico, Metódico.

Estructura Orgánica
Dirección de Administración



Dirección de Administración.

OBJETIVO:

Prever, planear, organizar, integrar y controlar los recursos humanos, financieros, presupuestales, técnicos, materiales y generales del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco, basada en la normatividad aplicable con la finalidad de alcanzar las metas previstas el Plan Estatal de Desarrollo.

MISIÓN:

Ser la encargada de administrar y vigilar el uso óptimo y eficiente de los recursos estableciendo un adecuado sistema de control para cumplir con las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, en forma controlada y racionalizada, mediante un alto grado de eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia.

VISIÓN:

Ser una Dirección que de soluciones concretas que permita a las diferentes Unidades Administrativas alcanzar sus metas, mediante la simplificación de trámites y servicios, con responsabilidad, eficiencia y efectividad.

Director de Administración

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Administración
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General
REPORTA:	Coordinador General
SUPERVISA:	3 Unidades, 10 Departamentos

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Coordinador General, Directores, Titulares de Unidades y Jefes de Departamento.

PARA:

- Para transmitir las instrucciones o acuerdos de: Coordinador General e informar avances de las actividades que se llevan a cabo.
- Control de Asuntos de la Dirección
- Administración de los recursos Humanos, Financieros y Materiales.
- Convocar a reuniones de trabajo.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Secretaría de Administración y Finanzas.
- Secretaría de Contraloría.
- Secretaría de Planeación.
- Y otras Dependencias y Organismos Adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.
- Dependencias Federales.

PARA:

- Gestión y coordinación en trámites y asuntos de su competencia.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Ejercer las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador General, así como las que establece el Reglamento Interior del Instituto.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Planear, dirigir y controlar el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto, de conformidad con los lineamientos expedidos en la materia.
- Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su cargo.
- Proporcionar a las Unidades Administrativas del Instituto y a su personal adscrito, conforme a los lineamientos establecidos, los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, adquisiciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.
- Colaborar con las distintas áreas en la elaboración y diseño de políticas y estrategias orientadas al logro de los objetivos del Instituto.
- Proponer al Coordinador General normas, procedimientos y medidas disciplinarias que permitan mejorar el desempeño de las actividades y funciones del Instituto.
- Mantener actualizada la estructura orgánica del Instituto; y, en su caso, proponer estudios para la reorganización de funciones y estructuras de la misma.
- En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos del Instituto.
- Instrumentar e integrar, conforme a la normatividad aplicable, los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal, en coordinación con las distintas áreas del Instituto.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración, los trámites referentes a todos los movimientos de personal.
- Mantener actualizada la planilla de personal del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral.
- Establecer las directrices para la elaboración de los estudios de evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos, así como operar el sistema de remuneraciones al personal del Instituto, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Establecer y supervisar los sistemas de remuneraciones, al personal del Instituto, con apego a las normas que al efecto dicte la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que determinen las Condiciones Generales de Trabajo y la normatividad vigente.
- Instrumentar los programas para la realización de actividades sociales y recreativas y culturales, orientadas a fomentar la motivación del personal del Instituto.
- Supervisar los sistemas de control de incidencias, aplicando los descuentos nominales por incidencias del personal, de acuerdo a las políticas establecidas y las Condiciones Generales de Trabajo.
- Aplicar al personal las sanciones administrativas y de responsabilidad que determine la autoridad correspondiente.
- Analizar las necesidades de capital humano de las Unidades Administrativas y proponer la contratación o, en su caso, sugerir e instrumentar la promoción o ascenso del personal.
- Determinar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal del Instituto, establecer el programa correspondiente y coordinar su ejecución y evaluación.
- Expedir credenciales y gafetes de identificación para el personal del Instituto, así como las constancias de trabajo y salario que soliciten.
- Estudiar y atender los asuntos que planteen la representación sindical de los trabajadores afiliados al Sindicato de Trabajadores del Estado.
- Aplicar los recursos provenientes de los Fondos Federales que se transfieren al Estado para la realización de programas sociales ejecutados por el Instituto apegándose a la normatividad establecida en la materia y conforme al calendario de ministraciones de recursos autorizados.
- Proponer las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación presupuestal y coordinar su aplicación.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de gasto corriente y de inversión, para la integración del presupuesto de egresos del Instituto.
- Supervisar el control del presupuesto autorizado.
- Ordenar la elaboración de órdenes de pago, de recursos ministrados con base al presupuesto autorizado.
- Establecer, de conformidad con el Coordinador General, las políticas y mecanismos para el manejo del fondo revolving del Instituto.
- Supervisar el registro oportuno de los gastos en la contabilidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- Supervisar y autorizar la formulación de los estados financieros y anexos del estado que guarda las finanzas del Instituto.

- Determinar requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de los programas a su cargo.
- Dirigir y coordinar las funciones del Subcomité de Compras.
- Autorizar la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las diferentes áreas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Realizar la distribución de bienes e insumos a las áreas del Instituto; así como la supervisión y autorización del sistema de control de inventarios y de los resguardos correspondientes.
- Gestionar ante la Subsecretaría de Administración, el proceso de enajenación de aquellos bienes que se dictaminen para baja definitiva, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidos.
- Supervisar los mecanismos para proveer los servicios de comunicaciones, fotocopiado, correspondencia, mensajería, limpieza y vigilancia.

- Gestionar y supervisar la distribución de combustible de acuerdo con la normatividad vigente.
- Implementar y operar un sistema de información interno que permita emitir reportes periódicos presupuestales, contables y financieros conforme a los calendarios autorizados del ejercicio del gasto público.
- Atender las solicitudes de información que, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, requiera las personas a través de la Unidad de Acceso a la Información y que sea de su competencia.
- Estudiar, analizar y proponer la información bajo su resguardo que debe ser clasificada o, en su caso, desclasificada como reservada, de acuerdo con los criterios y mecanismos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Coordinación General.

PERIÓDICAS:

- Analizar, proponer y acordar con el Coordinador, los objetivos, políticas y lineamientos de los programas a cargo de la Dirección.
- Acordar, con el Coordinador General, el despacho de los asuntos de su competencia y de la Dirección.
- Proponer mecanismos que permitan elevar los niveles de eficiencia en la operación de programas, proyectos y metas del Instituto.
- Rendir informes periódicos al Coordinador General de las actividades desarrolladas por la Dirección.
- Apoyar el proceso de toma de decisiones del Coordinador General, a través del análisis e identificación de los problemas y necesidades específicas de la Dirección a su cargo.
- Recopilar la información, que corresponda al ámbito de su competencia, para la integración de los acuerdos del Coordinador General con el Secretario o el Gobernador del Estado.
- Elaborar, conjuntamente con áreas, los reportes e informes que se requieran por parte de otras Dependencias y Entidades, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Recopilar e integrar la información de la Dirección que formará parte de los informes de Gobierno.
- Elaborar y proponer al Coordinador General del Instituto, el anteproyecto de presupuesto de egresos, en coordinación con las diferentes áreas, conforme a los lineamientos y políticas de gasto y a la normatividad vigente en la materia, siguiendo las directrices que señala el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se derivan.
- Conducir el ejercicio, control y evaluación del gasto público para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas, conforme a los importes, programas y partidas presupuestales autorizados en el presupuesto de egresos del Instituto, con apego a las disposiciones legales aplicables y normas establecidas en la materia.
- Integrar y dar seguimiento a la documentación comprobatoria de los proyectos a cargo del Instituto, con la colaboración de las áreas involucradas en los mismos.
- Colaborar con las demás áreas del Instituto en la elaboración de anteproyectos de Leyes, Acuerdos, Decretos, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones de carácter legal desde el ámbito de su competencia.
- Proporcionar información y asesorar técnicamente al Coordinador General en asuntos de su competencia, así como a las áreas y personal del Instituto que así lo soliciten.
- Atender los requerimientos o solicitudes de información relativas a las auditorías y revisiones que la Secretaría de Contraloría o el Órgano Superior de Fiscalización del Estado practiquen al Instituto, desde el ámbito de su competencia.
- Proporcionar la información mínima de oficio, que compete a la Dirección, en los periodos y términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, de su Reglamento y los Lineamientos a la Unidad de Acceso a la Información del Instituto.
- Atender las solicitudes de información que, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento, requieran las personas a través de la Unidad de Acceso a la Información y que sea de su competencia.
- Participar en el análisis y propuesta de la información que bajo su resguardo debe ser clasificada o, en su caso, desclasificada como reservada, de acuerdo con los criterios y mecanismos establecidos por la Ley y el Reglamento de la Materia.
- Participar en el Programa de Entrega-Recepción 2007-2012 de la Secretaría de Contraloría.
- Participar y apoyar en los eventos que realice el Instituto.

EVENTUALES:

- Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica o Licenciatura a fines
CONOCIMIENTOS:	Contabilidad General, Presupuestos, Administración Pública, Recursos Materiales, Financieros y Humanos.
EXPERIENCIA:	2 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Facilidad de negociación, capacidad de análisis, seguimiento de información, capacidad de organización, toma de decisiones, liderazgo, honradez e iniciativa.

Departamento de Apoyo Técnico y Administrativo

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Apoyo Técnico y Administrativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
REPORTA:	Director de Administración
SUPERVISA:	1 Auxiliar
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Director de Administración; • Unidades y Departamentos que forman la Dirección de Administración. • Todas las Áreas del Instituto que tienen vínculo con el desarrollo de sus actividades.	• Recibir Instrucciones de Trabajo, así como para informar avances de las actividades que se llevan a cabo • Distribución de la Correspondencia.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública con las que tiene relación para el desarrollo de sus funciones.	• Cumplir con las Instrucciones del Director de Administración

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Recepcionar, analizar, controlar y dar seguimiento de la información que se recepciona, así como la que se genera en la Dirección de Administración; controlar los asuntos de su competencia, e informar al Director de Administración lo relacionado a los acontecimientos internos y externos de la Dirección.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Recibir, analizar, clasificar y gestionar los requerimientos de esta Dirección relacionados con los servicios del personal, requerimientos de materiales, servicios generales, mantenimiento de vehículos, instalaciones de la oficina y demás cuestiones de índole administrativa, ante la Dirección de Administración del Instituto.
- Supervisar al área de archivo en la integración, resguardo y actualización, de los expedientes correspondientes.
- Informar al Director sobre las actividades relevantes desarrolladas, las dificultades en los trámites, proponiendo la resolución de los mismos y en su caso acordar el seguimiento correspondiente.
- Atender los asuntos y trámites administrativos inherentes a sus funciones, que sean asignados por el Director de Administración.

PERIÓDICAS:

- Coordinar sus actividades con las demás unidades operativas de esta Dirección, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento.
- Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración e integración de Manuales y Documentos Administrativos.
- Apoyar a la Dirección de Administración en la recopilación de los requerimientos o solicitudes de información relativas a las auditorías y revisiones que la Secretaría de Contraloría o el Órgano Superior de Fiscalización del Estado practiquen al Instituto.
- Colaborar con la Dirección de Administración en la integración y actualización de la información Mínima de Oficio, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, de su Reglamento y los Lineamientos.
- Atender las solicitudes de información en el ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y de su Reglamento.
- Participar en el Programa de Entrega-Recepción 2007-2012 de la Secretaría de Contraloría.
- Participar y apoyar en los eventos que realice la dependencia.

EVENTUALES:

- Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica
CONOCIMIENTOS:	Administrativos, relaciones públicas y conocimientos básicos en informática y paquetería de office.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Buen trato en relaciones humanas y disposición de servicio.

Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración.
REPORTA:	Director de Administración
SUPERVISA:	4 Jefes de Departamento

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
• Dirección de Administración • todas las unidades administrativas del INDESTAB.	• Informar de los asuntos y actividades de su competencia y coordinar aquellas que se llevarán a cabo. • Abastecer los materiales de oficina, limpieza y compras especiales en base a la normatividad aplicable, proporcionar los servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, solicitar suficiencia presupuestal para la adquisición de compras y requerimientos de las áreas

CONTACTOS EXTERNOS:

CON :	PARA :
• Subsecretaría de Administración. • Secretaría de Contraloría. • Proveedores y/o Prestadores de Servicios, comité de Compras del Poder Ejecutivo.	• Realizar los trámites de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, alta o baja de bienes muebles parque vehicular e información del padrón de proveedores. • Gestionar la invitación a concursos y sustentar auditorías • Realizar los trámites de adquisiciones y/o prestación de servicios.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Coordinar, almacenar, controlar, y proporcionar los recursos materiales que requieran las unidades administrativas del Instituto, estableciendo las políticas que permitan su racionalización y óptimo aprovechamiento. Así como los servicios generales requeridos para conservar y mantener en buen estado de funcionamiento los bienes muebles e inmuebles.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos normativos necesarios, para la dotación y control de los recursos materiales y servicios generales.
- Realizar la distribución de bienes e insumos a las áreas del Instituto.
- Supervisar y controlar los servicios de vigilancia del los inmuebles y sus contenidos.
- Determinar, tramitar y ejecutar los requerimientos de bienes y servicios del Instituto.
- Proporcionar los servicios de comunicaciones, fotocopiado, correspondencia, mensajería, limpieza y vigilancia de conformidad con las necesidades del Instituto.
- Gestionar, distribuir y controlar la dotación de combustible, así como implementar y asegurar la actualización de las bitácoras respectivas.
- Realizar los procedimientos, trámites y gestiones relacionadas con el pago a proveedores y prestadores de servicios de las adquisiciones de materiales y servicios efectuados.
- Elaborar y establecer el sistema de control de inventarios
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Director de Administración.

PERIÓDICAS:

- Elaborar, programar, vigilar y proporcionar el mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles e inmuebles, para mantenerlos en óptimas condiciones de operación; así como supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas y lineamientos para el uso y control.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y lineamientos para el uso y control del parque vehicular del Instituto.
- Supervisar los trámites administrativos para el mantenimiento y conservación del parque vehicular asignado al Instituto.
- Supervisar la actualización del padrón de activo fijo del Instituto.
- Realizar trámites y gestiones ante la Subsecretaría de Administración para llevar a cabo las adquisiciones que correspondan a partidas presupuestales centralizadas.
- Analizar y dar seguimiento a las adquisiciones que se llevarán a cabo a través del subcomité de compras.
- Realizar, supervisar y controlar la entrega de uniformes al personal de base y de confianza del Instituto.
- Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración e integración de Manuales y Documentos Administrativos.
- Atender los requerimientos o solicitudes de información relativas a las auditorías y revisiones que la Secretaría de Contraloría o el Órgano Superior de Fiscalización del Estado practiquen al Instituto, desde el ámbito de su competencia.
- Colaborar con la Dirección de Administración en la integración y actualización de la información Mínima de Oficio que sea de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, de su Reglamento y los Lineamientos.
- Atender las solicitudes de información que, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento, requieran las personas a través de la Unidad de Acceso a la Información y que sea de su competencia.
- Participar en el análisis y propuesta de la información que bajo su resguardo debe ser clasificada o, en su caso, desclasificada como reservada, de acuerdo con los criterios y mecanismos establecidos por la Ley y el Reglamento de la Materia.
- Participar en el Programa de Entrega-Recepción 2007-2012 de la Secretaría de Contraloría.
- Coordinar las actividades con las demás unidades administrativas cuando así se requiera para eficientar en mayor medida el funcionamiento del INDESTAB.

EVENTUALES:

- Elaborar, supervisar y tramitar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Dar seguimiento a la integración del subcomité de compras del Instituto.
- Elaborar y dar seguimiento al pago de tenencia y aseguramiento de los vehículos asignados al INDESTAB.
- Vigilar y controlar la entrada y salida de mobiliario, equipo de oficina y consumibles del Instituto.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos generales de administración de recursos materiales y servicios, planeación y organización del trabajo, programación y presupuestación, manejo de equipos de oficina, conocimientos generales de informática y paquetería de oficina.
EXPERIENCIA:	2 años en puestos similares
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, iniciativa, creatividad, trabajo en equipo, capacidad de organización proactiva.

Departamento De Bienes Muebles E Inmuebles

I).- DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
REPORTA:	Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
SUPERVISA:	1 Asistente y 3 auxiliares
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• La Dirección de Administración, Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales. • Todas las áreas del INDESTAB.	• Informar de los asuntos y actividades de su competencia y coordinar aquellas que se llevarán a cabo. • Tratar asuntos de su competencia de conformidad a la normatividad y lineamientos aplicables.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON :	PARA :
• Subsecretaría de Administración. • Secretaría de Contraloría.	• Realizar los trámites de alta, baja y conciliación de bienes muebles. • Sustentar las auditorías.

II).- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Establecer controles internos, así como formular y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del Instituto.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Determinar, organizar, dirigir y verificar las actividades que se realizan en el departamento a través del personal auxiliar conforme lo marcan los lineamientos, normas y políticas establecidas.
- Establecer mecanismos de control así como elaborar el inventario de los bienes muebles existentes para proporcionar información de manera detallada, veraz y confiable.
- Registrar en la base de datos del sistema de inventarios, todos los movimientos de alta, baja o cambios de bienes muebles, de acuerdo a las necesidades.
- Elaborar y actualizar los resguardos correspondientes.
- Tramitar en coordinación con el departamento de recursos materiales, el proceso de enajenación de aquellos bienes que se dictaminan para baja definitiva, de acuerdo con los lineamientos y normas establecidos.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende su superior jerárquico.

PERIÓDICAS:

- Realizar anualmente el inventario físico de los bienes muebles del Instituto, a fin de tener actualizados los registros y movimientos de los mismos.
- Conciliar periódicamente con el Área Contable los Activos Fijos registrados para verificar la existencia física y el valor de adquisición de los bienes muebles que forman parte del Patrimonio del Estado.
- Mantener actualizado el Padrón de Bienes Muebles del Instituto y realizar la conciliación con el Padrón General del Patrimonio del Estado.
- Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración e integración de Manuales y Documentos Administrativos.
- Atender los requerimientos o solicitudes de información relativas a las auditorías y revisiones que la Secretaría de Contraloría o el Órgano Superior de Fiscalización del Estado practiquen al Instituto, desde el ámbito de su competencia.
- Colaborar con la Dirección de Administración en la integración y actualización de la información Mínima de Oficio que sea de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, de su Reglamento y los Lineamientos.

- Atender las solicitudes de información que, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento, requieran las personas a través de la Unidad de Acceso a la Información y que sea de su competencia.
- Participar en el análisis y propuesta de la información que bajo su resguardo debe ser clasificado o, en su caso, desclasificada como reservada, de acuerdo con los criterios y mecanismos establecidos por la Ley y el Reglamento de la Materia.
- Participar en el Programa de Entrega-Recepción 2007-2012 de la Secretaría de Contraloría.
- Entregar informes solicitados por la Dirección de Administración o la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre las actividades realizadas.

EVENTUALES:

- Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III).- ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos generales de administración de recursos materiales, organización del trabajo, manejo de equipos de oficina, conocimientos generales de informática y paquetería de office.
EXPERIENCIA:	2 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa, creatividad, trabajo en equipo, capacidad de organización, actitud de servicio.

Departamento De Servicios Generales**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Servicios Generales.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración.
REPORTA:	Al Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
SUPERVISA:	Intendentes, vigilantes, personal de apoyo, personal de mantenimiento y de fotocopiado.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	• Todas las Áreas del Instituto que tienen vinculo con el desarrollo de sus actividades.
PARA:	• Mantener en condiciones de uso los equipos de oficina, sistema eléctrico, hidráulico, supervisar la limpieza de las áreas y tramitar la documentación de los servicios solicitados.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	• Proveedores y Prestadores de servicios. • Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública con las que tiene relación para el desarrollo de sus funciones.
PARA:	• Mantenimientos y adquisición de materiales para llevar a cabo los mantenimientos internos del Instituto. • Todo lo relacionado con el resguardo y mantenimiento de vehículos, solicitudes de apoyo para la realización de eventos y giras.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Supervisar controlar y atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicios generales requeridas por las unidades administrativas del Indestab, relacionadas con el mantenimiento de mobiliario y equipos así como la entrega de correspondencia a otras dependencias y órganos de gobierno.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
• Supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones electricas e hidraulicas del inmueble del Indestab. • Supervisar la conservación en buen estado de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina de las unidades administrativas del Indestab. • Supervisar el mantenimiento de los vehículos asignados al Indestab. • Controlar y supervisar la limpieza de todas las áreas del Indestab. • Supervisar, controlar y dar seguimiento a la entrega de correspondencia oficial a las dependencias y entidades de la administración pública y privada. • Las demás que le encomiende el Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
RECOMENDACIONES:
• Proporcionar el mantenimiento de pintura, pulido de piscas y lavado de muebles requeridos por el instituto. • Coordinarse con distintas corporaciones para la realización de simulacros requeridos.

EVENTUALES:

- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los sectores social y privado, en la realización de los actos de temas diversos.
- Participar y asistir a los actos cívicos y culturales.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico.

I) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Carreras técnicas, ingenierías, licenciaturas.
CONOCIMIENTOS:	Electricidad, hidráulica, manual de normas presupuestarias para la administración pública, conocimientos de computación (básico).
EXPERIENCIA:	2 años en puesto similar
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, liderazgo, propositivo, proactivo, conciliador.

Departamento de Almacén**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Almacén
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
REPORTA:	Titular de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento B, 1 Jefe de Área y 3 Técnicos de Campo B.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	• Coordinador General, Directores y Jefes de Departamento.
PARA:	• Checar y atender sus requerimientos y necesidades de materiales e insumos. • Atender con prontitud, las responsabilidades administrativas asignadas y del Reglamento interno del Instituto. • Relaciones laborales y de servicios.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	• Dependencias y Proveedores de materiales e insumos.
PARA:	• Trabajos Interinstitucionales en la operación de los programas sociales. • Atender con eficacia, cada una de las responsabilidades establecidas dentro de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las relacionadas con la Contraloría del Estado y del Órgano Superior de Fiscalización. • Revisión, Recepción y verificación de facturas, así como de materiales e insumos. • Estar en comunicación con los proveedores para la requisición de materiales.

II).- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Ejercer las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador General, así como las que le sean inherentes a su puesto de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
• Recepcionar las solicitudes de material de las áreas de la coordinación, analizar y entregar lo requerido. • Analizar las existencias en almacén y gestionar la adquisición de los faltantes en el Departamento de Compras, en coordinación con la dirección. • Mantener actualizados los reportes de las existencias en almacén e informar a la Dirección periódicamente o cuando ésta se lo solicite. • Informar mensual y trimestralmente al área administrativa sobre las entradas y salidas de materiales e insumos al almacén general, así como de mantener actualizados los inventarios físicos. • Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración e integración de Manuales y Documentos Administrativos. • Atender los requerimientos o solicitudes de información relativas a las auditorías y revisiones que la secretaría de Contraloría o el Órgano Superior de Fiscalización del Estado practiquen a la coordinación, desde el ámbito de su competencia. • Colaborar con la Dirección en la integración y actualización de la información que sea de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de sus Reglamento. • Atender las solicitudes de información que, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, requiera las personas a través de la Unidad de Acceso a la Información y que sea de su competencia.

- Participar en el análisis y propuesta de la información que bajo su resguardo debe ser clasificado o, en su caso, desclasificada como reservada, de acuerdo con los criterios y mecanismos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Coordinación.
- Participar y apoyar en los eventos que realice la Coordinación General de Desarrollo Social, y
- Las demás que le confiera las disposiciones administrativas, y las que le encomiende su superior jerárquico.

PERIÓDICAS:

- Presentación de Informes mensual y trimestralmente de Entradas y Salidas de materiales.
- Verificación de requerimientos y solicitudes de materiales e insumos para el almacén.
- Revisión y Recepción de facturas y materiales al área de almacén.
- Atención y distribución de los materiales e insumos necesarios para cada una de las áreas que los soliciten.
- Apoyar en las diversas actividades relacionadas a la ejecución de los programas sociales que la institución lleva a cabo en las distintas localidades del Estado.

EVENTUALES:

- Colaborar con los diversos proveedores en la validación de los requerimientos y la recepción de los materiales e insumos para el abastecimiento del almacén.
- Supervisar la realización del inventario físico de los materiales e insumos del almacén, así como verificar el ordenamiento y limpieza de los mismos.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional o Carrera técnica afín.
CONOCIMIENTOS:	En contabilidad, administración, Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de Servicios del Estado de Tabasco, manual de normas presupuestarias para la administración pública vigente, conocimientos en paquetería computacional e internet.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Metódico, riguroso, honesto, actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo

Departamento Compras

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Compras
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
REPORTA:	Titular de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
SUPERVISA:	Personal de apoyo.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Dirección de Administración. • Unidad de Presupuesto y Recursos Financieros. • Departamento de Almacén. • Unidad Jurídica.	• Informar de los asuntos y actividades de su competencia y coordinar aquellas que se llevarán a cabo. • Solicitar saldos presupuestales, envío de pedidos para compromiso presupuestal, tramitar finzas, contratos de adquisiciones y servicios para registro ante finanzas. • Solicitar información sobre las necesidades de surtimiento y documentos sobre el surtimiento de materiales. • Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones y servicios.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• Proveedores y Prestadores de Servicios. • Contraloría y Subsecretaría de Administración.	• Solicitar cotizaciones y dar seguimiento a la entrega de materiales. • Solicitar autorizaciones para llevar a cabo adquisiciones a través del subcomité de compras, autorizaciones para compras directas.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Tramitar y controlar las adquisiciones del Indestab de acuerdo a la normatividad aplicable, la clasificación del gasto, cotizaciones y seguimiento a las requisiciones de materiales de las diferentes áreas.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Planear y controlar los procesos de adquisiciones.
- Elaboración de invitaciones a proveedores para participar en los diferentes procesos de adquisiciones.
- Clasificar y controlar y dar seguimiento a los procesos de compras.
- Solicitar saldos a la Unidad de Presupuesto y Recursos Financieros.
- Revisar cotizaciones de todos los proveedores invitados a los diferentes procesos de adquisiciones.
- Enviar documentación relacionada a las adquisiciones a la Unidad de Presupuesto y Recursos Financieros para trámites de pago.
- Relacionar todas las compras que se efectuaron en el mes para elaboración de informes mensuales y trimestrales.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

PERIÓDICAS:

- Hacer el trámite para la integración del subcomité de compras.
- Elaborar el calendario de reuniones del subcomité de compras.
- Elaborar informe mensual de avances de requisiciones atendidas.
- Revisión de Contratos y trámite para registro.
- Solicitar reuniones extraordinarias.
- Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración e integración de Manuales y Documentos Administrativos.
- Atender los requerimientos o solicitudes de información relativas a las auditorías y revisiones que la Secretaría de Contraloría o el Órgano Superior de Fiscalización del Estado practiquen al Instituto, desde el ámbito de su competencia.
- Colaborar con la Dirección de Administración en la integración y actualización de la información Mínima de Oficio que sea de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, de su Reglamento y los Lineamientos.
- Atender las solicitudes de información que, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento, requieran las personas a través de la Unidad de Acceso a la Información y que sea de su competencia.

- Participar en el análisis y propuesta de la información que bajo su resguardo debe ser clasificado o, en su caso, desclasificada como reservada, de acuerdo con los criterios y mecanismos establecidos por la Ley y el Reglamento de la Materia.

- Participar en el Programa de Entrega-Recepción 2007-2012 de la Secretaría de Contraloría

EVENTUALES:

- Participar en simulacros y brigadas de apoyo.
- Participar y apoyar en los eventos que realice el Indestab.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen el Indestab y atendiendo las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.

I) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Carrera técnica o profesional en Administración o afín.
CONOCIMIENTOS:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Reglamento del comité de compras del Poder Ejecutivo, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco vigente, manejo de equipos de oficina, conocimiento en el manejo de paqueterías e internet.
EXPERIENCIA:	2 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honesto, actitud de servicio, liderazgo, trabajo en equipo, disponibilidad, proactivo.

Unidad de Recursos Financieros y Control Presupuestal

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad de Recursos Financieros y Control Presupuestal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
REPORTA:	Director de Administración
SUPERVISA:	4 Jefes de Departamento.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Dirección de Recursos Convenidos • Dirección de Administración	• Elaboración y gestión de pagos a contratistas, proveedores, personal, y dependencias. • Entrega pólizas generadas y recibos de ICIC y CAF • Gestión de Presupuesto, Gasto y Contabilidad • Gestión de pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicio. • Atención de los asuntos encomendados por ésta.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON :	PARA :
- Secretaría de Administración y Finanzas - Secretaría de Contraloría - Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicio	- Gestión de Presupuesto y Gasto - Gestión de Contabilidad - Gestión de Contabilidad - Gestión de pagos

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Gestionar el gasto Público y el registro contable de las acciones del órgano.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Elaborar y dar trámite a las órdenes de pago, ministraciones y comprobaciones de recursos - Elaborar Cheques para el pago de proveedores, contratistas, el traslado de intereses y retenciones, pago de pensiones y viáticos, y el reembolso de saldos. - Gestionar la apertura y cancelación de cuentas bancarias. - Gestionar el registro del compromiso presupuestal de la inversión autorizada. - Integrar y dar trámite a los estados Presupuestal, Financiero y Contable del órgano. - Elaborar y dar trámite al cierre presupuestal de cada ejercicio y sus actas administrativas de cierre. - Efectuar el pago a los beneficiarios de los cheques emitidos. - Elaborar y dar trámite a las adecuaciones presupuestales. - Integrar y dar trámite al proyecto anual del presupuesto de egresos.
PERIÓDICAS:
- Supervisar la conciliación mensual presupuestal. - Supervisar la autoevaluación trimestral del presupuesto. - Supervisar la conciliación mensual de los activos y el almacén. - Supervisar mensualmente las conciliaciones bancarias. - Supervisar mensualmente las conciliaciones de la cuenta de deudores diversos de la SAF. - Asistir y firmar las minutas de conciliación de saldos en la Dirección de Contabilidad Gubernamental. - Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración e integración de Manuales y Documentos Administrativos. - Atender los requerimientos o solicitudes de información relativas a las auditorías y revisiones que la Secretaría de Contraloría o el Órgano Superior de Fiscalización del Estado practiquen al Instituto, desde el ámbito de su competencia. - Colaborar con la Dirección de Administración en la integración y actualización de la información Mínima de Oficio que sea de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, de su Reglamento y los Lineamientos. - Atender las solicitudes de información que, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento, requieran las personas a través de la Unidad de Acceso a la Información y que sea de su competencia. - Participar en el análisis y propuesta de la información que bajo su resguardo debe ser clasificado o, en su caso, desclasificada como reservada, de acuerdo con los criterios y mecanismos establecidos por la Ley y el Reglamento de la Materia. - Participar en el Programa de Entrega-Recepción 2007-2012 de la Secretaría de Contraloría. - Entregar informes solicitados por la Dirección de Administración o la Unidad de Recursos Financieros y Control Presupuestal, sobre las actividades realizadas.
EVENTUALES:
Supervisar el cierre anual del ejercicio presupuestal.

I) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Administración pública, Toma de decisiones, Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios, Ejecución de obra pública y los servicios relacionados; Análisis de procesos, Gestión del presupuesto y del Gasto públicos, Computación.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para tomar decisiones, agudeza visual, adaptación al cambio, flexibilidad, capacidad de síntesis y de análisis, liderazgo.

Departamento Control Presupuestal

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración.
REPORTA:	Titular de la Unidad de Recursos Financieros y Control Presupuestal
SUPERVISA:	1 Jefe de departamento B
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Departamento de Compras - Departamento de Control Financiero - Departamento de Contabilidad - Departamento de Recursos Humanos	- Gestión de los compromisos presupuestales de Órdenes de Servicios, Contratos de Arrendamiento y Pedidos - Informar de los saldos presupuestales - Conocer de los gastos con cargo a fondos fijos. - Gestión de información relativa a los pagos y la gestión presupuestal - Conocer de las gestiones que deban hacerse para el pago de nóminas y servicios personales.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON :	PARA :
Secretaría de Administración y Finanzas	- Gestión del Presupuesto y del Gasto Público - Autoevaluaciones - Conciliaciones

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Gestionar la autorización y el ejercicio del gasto público.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Operar el Sistema Integral de Gestión Gubernamental a nivel de usuario para la captura de documentos financieros, documentación soporte, relación de envío, aprobación y liberación en su caso. - Mantener actualizado el archivo documental de los Expedientes Técnicos Unitarios de los proyectos financiados con recursos de los IFO's. - Operar el Sistema de Gestión Presupuestal Interno del Indestab a nivel de administrador para la captura de ampliaciones y reducciones del presupuesto autorizado y documentos financieros electivamente tramitados. - Llevar el registro actualizado de las amortizaciones efectuadas a las ministraciones de recursos autorizadas y liquidadas al Instituto.
PERIÓDICAS:
- Efectuar la conciliación mensual presupuestal. - Efectuar la autoevaluación trimestral del presupuesto. - Efectuar mensualmente las conciliaciones de la cuenta de deudores diversos de la SAF. - Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración e integración de Manuales y Documentos Administrativos. - Atender los requerimientos o solicitudes de información relativas a las auditorías y revisiones que la Secretaría de Contraloría o el Órgano Superior de Fiscalización del Estado practiquen al Instituto, desde el ámbito de su competencia. - Colaborar con la Dirección de Administración en la integración y actualización de la información Mínima de Oficio que sea de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, de su Reglamento y los Lineamientos. - Atender las solicitudes de información que, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento, requieran las personas a través de la Unidad de Acceso a la Información y que sea de su competencia. - Participar en el análisis y propuesta de la información que bajo su resguardo debe ser clasificado o, en su caso, desclasificada como reservada, de acuerdo con los criterios y mecanismos establecidos por la Ley y el Reglamento de la Materia.
- Participar en el Programa de Entrega-Recepción 2007-2012 de la Secretaría de Contraloría. - Entregar informes solicitados por la Dirección de Administración o la Unidad de Recursos Financieros y Control Presupuestal, sobre las actividades realizadas.
EVENTUALES:
Efectuar el cierre anual del ejercicio presupuestal.

I) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Administración pública, Toma de decisiones, Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios, Ejecución de obra pública y los servicios relacionados; Análisis de procesos, Gestión del presupuesto y del Gasto públicos, Computación.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para tomar decisiones, agudeza visual, adaptación al cambio, flexibilidad, capacidad de síntesis y de análisis, liderazgo.

Departamento de Contabilidad

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Contabilidad
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
REPORTA:	Titular de la Unidad de Recursos Financieros y Control Presupuestal
SUPERVISA:	1 Capturista
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Departamento de Recursos Financieros - Departamento de Control Presupuestal - Departamento de Almacén	- Conocer de las cuentas bancarias administradas por el Instituto y sus estados de cuenta - Conocer de los ingresos y egresos - Conocer del presupuesto autorizado, sus ampliaciones y reducciones. - Conocer de los documentos financieros gestionados a la SAF. - Conocer de las entradas y salidas de almacén.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Secretaría de Administración y Finanzas	Revisión y entrega de la Contabilidad y recibir apoyo para el proceso de armonización.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Mantener el registro actualizado de las operaciones financieras, contables y presupuestales que den cuenta en tiempo real de la situación que guarda el Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Mantener actualizado el archivo documental de la contabilidad. - Mantener actualizado el registro de los ingresos y egresos del Instituto. - Mantener actualizado el padrón de bienes del Instituto de acuerdo con las cuentas contables - Operar el sistema de gestión contable Contpaq, realizar la captura de los movimientos presupuestales y financieros.
PERIÓDICAS:
- Generar mensualmente los estados financieros y reportes contables, financieros y presupuestales. - Elaborar las notas de los estados financieros. - Recabar firmas de autorización de los Estados Financieros y sus Notas; y tramitar en cuatro tantos: a la Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Contraloría, la Coordinación del INDESTAB y Archivo. - Imprimir los reportes que sirvan de base para las conciliaciones de las cuentas de almacén, activos, gasto y presupuesto. - Efectuar mensualmente el respaldo del Sistema Contable Contpaq. - Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración e integración de Manuales y Documentos Administrativos. - Atender los requerimientos o solicitudes de información relativas a las auditorías y revisiones que la Secretaría de Contraloría o el Órgano Superior de Fiscalización del Estado practiquen al Instituto, desde el ámbito de su competencia. - Colaborar con la Dirección de Administración en la integración y actualización de la información Mínima de Oficio que sea de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, de su Reglamento y los Lineamientos. - Atender las solicitudes de información que, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento, requieran las personas a través de la Unidad de Acceso a la Información y que sea de su competencia. - Participar en el análisis y propuesta de la información que bajo su resguardo debe ser clasificado o, en su caso, desclasificado como reservada, de acuerdo con los criterios y mecanismos establecidos por la Ley y el Reglamento de la Materia. - Participar en el Programa de Entrega-Recepción 2007-2012 de la Secretaría de Contraloría.

- Entregar informes solicitados por la Dirección de Administración o la Unidad de Recursos Financieros y Control Presupuestal, sobre las actividades realizadas.

EVENTUALES:

- Actualizar el catalogo de cuentas contables.
- Efectuar el registro del Presupuesto de Egresos e Ingresos en el Sistema Contable Contpaq.
- Efectuar el cierre del ejercicio Contable y Presupuestal.
- Integrar el expediente de las actualizaciones de la cuenta de activos.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría o afín
CONOCIMIENTOS:	Administración pública, Contabilidad Gubernamental, Gestión del presupuesto y del Gasto Públicos, Computación, Sistema Contpaq
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para tomar decisiones, agudeza visual, habilidades matemáticas, capacidad de memorización, adaptación al cambio, flexibilidad, capacidad de síntesis y de análisis, liderazgo.

Departamento de Caja y Pagaduría.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Caja y Pagaduría.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración.
REPORTA:	Titular de la Unidad de Recursos Financieros y Control Presupuestal
SUPERVISA:	1 Técnico de campo B.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Todo el personal - Departamentos de Control Financiero	- Firma de talón de recibo de salarios - Gestión de pagos a contratistas, proveedores, personal, y dependencias.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Dependencias e Instituciones diversas.	Pago de aportaciones, retenciones aplicadas a contratistas.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Efectuar el pago de efectivo de las adquisiciones y servicios contratados, así como de los servicios personales y prestaciones laborales.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Recabar la firma de los empleados en los talones de pago correspondientes a los salarios y prestaciones adicionales. - Efectuar el pago a dependencias, instituciones, contratistas, proveedores y prestadores de servicios vinculados con el quehacer institucional y de conformidad con los documentos recibidos del Departamentos de Control Financiero, Unidad de Recursos Financieros y Control Presupuestal o Dirección de Administración. - Mantener el control diario de los documentos bajo su custodia, sean de manera temporal o permanente relacionados con los pagos efectuados. - Hacer entrega a los responsables de oficinas foráneas de los talones que les correspondan en razón del personal adscrito a sus oficinas.
PERIÓDICAS:
- Hacer entrega al Departamento de Control Financiero de los documentos soporte de los pagos efectuados a dependencias, instituciones, contratistas, Proveedores y Prestadores de Servicio. - Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración e integración de Manuales y Documentos Administrativos. - Atender los requerimientos o solicitudes de información relativas a las auditorías y revisiones que la Secretaría de Contraloría o el Órgano Superior de Fiscalización del Estado practiquen al Instituto, desde el ámbito de su competencia. - Colaborar con la Dirección de Administración en la integración y actualización de la información Mínima de Oficio que sea de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, de su Reglamento y los Lineamientos. - Atender las solicitudes de información que, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento, requieran las personas a través de la Unidad de Acceso a la Información y que sea de su competencia.

- Participar en el análisis y propuesta de la información que bajo su resguardo debe ser clasificado o, en su caso, desclasificado como reservada, de acuerdo con los criterios y mecanismos establecidos por la Ley y el Reglamento de la Materia.
- Participar en el Programa de Entrega-Recepción 2007-2012 de la Secretaría de Contraloría.
- Entregar informes solicitados por la Dirección de Administración o la Unidad de Recursos Financieros y Control Presupuestal, sobre las actividades realizadas.

EVENTUALES:

Informar de los incidentes o irregularidades en las que incurran el propio departamento o el personal que por delegación de funciones lleve a cabo el pago o el traslado de dinero.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Administración pública, Computación, Normatividad Estatal y Federal en materia de gestión financiera, Archivo.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para tomar decisiones, agudeza visual, habilidades matemáticas, capacidad de memorización, adaptación al cambio, flexibilidad, capacidad de síntesis y de análisis, liderazgo.

Departamento de Recursos Financieros**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Recursos Financieros	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Administración.	
REPORTA: Titular de la Unidad de Recursos Financieros y Control Presupuestal	
SUPERVISA: 1 Jefe de Departamento B y una secretaria ejecutiva.	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Unidad de Presupuesto y Control Financiero. • Departamento de Recursos Humanos	PARA: • Recibir la documentación y gestionar los pagos que deban efectuarse por el Instituto. • Conocer y gestionar los pagos que deban efectuarse por concepto de servicios personales y pensiones. • Conocer y gestionar los reintegros que deban hacerse por concepto de salarios no devengados. • Operar en forma conjunta el servicio de banca electrónica para la dispersión de sueldos y prestaciones.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • Bancos	PARA: • Conducir la relación con las instituciones bancarias con las que el Instituto tiene cuentas registradas. • Recibir y enviar todo tipo de notificaciones, recibir los estados de cuenta y solicitar las aclaraciones que se requieran; • Operar en forma conjunta el servicio de banca electrónica. • Tramitar los depósitos por concepto de rendimientos financieros, economías o devoluciones que deban efectuarse. • Dar seguimiento a los depósitos por concepto de ministración de recursos, transferencias o pagos que la SAF deba efectuar a favor del Instituto.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: • Secretaria de Administración y Finanzas.	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Llevar el manejo de los recursos financieros del Instituto, establecer y mantener actualizado el registro de los mismos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
• Recibir la documentación y gestionar los pagos que deban efectuarse por el Instituto. • Verificar que la documentación recibida para pago cuente con las firmas de autorización necesarias para su proceso. • Llevar el registro diario de los cheques emitidos con fines de información. • Conocer y gestionar los pagos que deban efectuarse por concepto de servicios personales y pensiones. • Conocer y gestionar los reintegros que deban hacerse por concepto de salarios no devengados. • Operar en forma conjunta con los ejecutivos de banca y personal de la Unidad de Recursos Humanos el servicio de banca electrónica para la dispersión de sueldos y prestaciones. • Conducir la relación con las instituciones bancarias con las que el Instituto tiene cuentas registradas.
Recibir y enviar todo tipo de notificaciones, recibir los estados de cuenta y solicitar las aclaraciones que se requieran.

PERIÓDICAS:

- Efectuar el reporte de los pagos efectuados por cuenta, proyecto y concepto.
- Efectuar las conciliaciones bancarias en forma mensual.
- Gestionar el traspaso de intereses a la SAF de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración e integración de Manuales y Documentos Administrativos.
- Atender los requerimientos o solicitudes de información relativas a las auditorías y revisiones que la Secretaría de Contraloría o el Órgano Superior de Fiscalización del Estado practiquen al Instituto, desde el ámbito de su competencia.
- Colaborar con la Dirección de Administración en la integración y actualización de la información Mínima de Oficio que sea de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, de su Reglamento y los Lineamientos.
- Atender las solicitudes de información que, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento, requieran las personas a través de la Unidad de Acceso a la Información y que sea de su competencia.
- Participar en el análisis y propuesta de la información que bajo su resguardo debe ser clasificado o, en su caso, desclasificado como reservada, de acuerdo con los criterios y mecanismos establecidos por la Ley y el Reglamento de la Materia.
- Participar en el Programa de Entrega-Recepción 2007-2012 de la Secretaría de Contraloría.
- Entregar informes solicitados por la Dirección de Administración o la Unidad de Recursos Financieros y Control Presupuestal, sobre las actividades realizadas.

EVENTUALES:

- Dar seguimiento a los depósitos por concepto de ministración de recursos, transferencias o pagos que la SAF deba efectuar a favor del Instituto.
- Tramitar los depósitos por concepto economías o devoluciones con fines de amortización de adeudos, que deban efectuarse.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Administración pública, Gestión del presupuesto y del Gasto Públicos, Computación, Normatividad Estatal y Federal en materia de gestión financiera.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para tomar decisiones, agudeza visual, habilidades matemáticas, capacidad de memorización, adaptación al cambio, flexibilidad, capacidad de síntesis y de análisis, liderazgo.

Unidad de Recursos Humanos**I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Administración.	
REPORTA: Director de Administración.	
SUPERVISA: 1 Jefe de Departamento, 2 Jefe de Área y 1 Auxiliar.	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Todas las Áreas del Instituto que tienen vínculo con el desarrollo de sus actividades.	PARA: • Trámites relacionados con el control de personal; soporte técnico, asesoría y apoyo informático; solicitud de apoyo jurídico y asuntos de recursos humanos que lo requieran; actualización de la información mínima de oficio y atención a solicitudes de información competencia de la Unidad de Recursos Humanos; solicitud de insumos, consumibles y materiales; y gestión de presupuesto y pagos electrónicos de nóminas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública con las que tiene relación para el desarrollo de sus funciones.	PARA: • Altas y bajas de personal, elaboración de nóminas, aplicación de descuentos por créditos, pensiones e incidencias; informe de reintegros de salarios no cobrados; Informe de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial; y autorización de créditos al personal y trámites para la aplicación de los descuentos respectivos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Coordinar la gestión de los recursos humanos ante las instancias correspondientes, a través de los respectivos procedimientos y con apego a los lineamientos y normatividad aplicables.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
• Coordinar, supervisar y organizar al personal asignado a su departamento. • Operar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, y desarrollo del personal.

- Supervisar la integración de la documentación necesaria para altas, cambios de adscripción, bajas y demás movimientos del personal.
- Gestionar, ante la Subsecretaría de Administración, de la Secretaría de Administración y Finanzas, previa autorización del Coordinador General, y con el visto bueno de la Dirección Administrativa, los movimientos de altas y bajas del personal.
- Validar la plantilla de personal del Instituto ante la Subsecretaría de Administración, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Calcular el Presupuesto de Servicios Personales del Instituto y validarlos en la Subsecretaría de Administración, de la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo con el calendario que ésta establezca.
- Revisar la nómina del Instituto en cuanto a su monto, movimientos de personal e integración de la información para su pago correspondiente.
- Supervisar los mecanismos de registro y control de asistencia del personal de las áreas del Instituto de acuerdo a las políticas establecidas.
- Supervisar el registro y control de días económicos del personal sindicalizado y de las vacaciones del personal del Instituto;
- Mantener actualizado el registro del personal que tienen autorizado guardería y lactancia materna;
- Elaborar credenciales y gafetes de identificación para el personal del Instituto, así como las constancias de trabajo y salario que soliciten.
- Diagnosticar necesidades de capacitación del Instituto y elaborar los programas correspondientes; así como la evaluación de dichos programas.
- Ejecutar los sistemas de estímulos y recompensas; así como, elaborar los programas para la realización de actividades sociales y recreativas que organice el Instituto para su personal.
- Proponer y ejecutar proyectos relacionados con análisis y valoración de puestos, así como de salarios, incentivos y reconocimientos al personal.
- Validar la autorización de solicitudes de crédito para descuento vía nómina que el personal gestione con las Instituciones que tengan convenios con el Gobierno del Estado de Tabasco, aplicables a la plantilla del Instituto, y procurar el registro y control de los descuentos correspondientes.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomienden el Director de Administración.

PERIÓDICAS:

- Asistir y participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección Administrativa y, proponer acciones o estrategias que coadyuven a mejor cumplimiento de sus funciones.
- Actualizar trimestralmente la información del Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad.
- Generar análisis, reportes, informes y tarjetas informativas que permitan apoyar el proceso de toma de decisiones de la Dirección Administrativa y de la Coordinación General del Instituto, cuando estos se lo requieran.
- Atender los requerimientos o solicitudes de información relativas a las auditorías y revisiones que la Secretaría de Contraloría o el Órgano Superior de Fiscalización del Estado practiquen al Instituto, desde el ámbito de su competencia.
- Colaborar con la Dirección Administrativa en la integración y actualización de la información mínima de oficio, que sea de su competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de su Reglamento, ante la Unidad de Acceso a la Información del Instituto.
- Participar en el análisis y propuesta de la información que bajo su resguardo debe ser clasificada o, en su caso, desclasificada como reservada, de acuerdo con los criterios y mecanismos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Atender las solicitudes de información que, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, requieran las personas a través de la Unidad de Acceso a la Información y que sea de su competencia.
- Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración e integración de Manuales y Documentos Administrativos.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director Administrativo le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.

EVENTUALES:

- Participar y apoyar en los eventos que realice el Instituto, cuando así se requiera, y con las dependencias y entidades de la Administración Pública.

Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro las distintas áreas del Instituto y atendiendo a las funciones de la Unidad.

II) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica o superior
CONOCIMIENTOS:	En materia de recursos humanos, reclutamiento, selección, nómina, procedimientos administrativos, manejo de pc y Microsoft office.
EXPERIENCIA:	2 años en puesto similar.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud propositiva, resolución de conflictos, integridad física y emocional, trabajo en equipo, comunicación escrita y oral.

Departamento de Nómina y Control De Personal

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Nómina y Control de Personal.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración.
REPORTA:	Unidad de Recursos Humanos.
SUPERVISA:	2 Jefes de Área, 2 Auxiliares
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	• Todas las Áreas del Instituto que tienen vínculo con el desarrollo de sus actividades.
PARA:	• Solicitud de apoyo jurídico y asuntos de recursos humanos que lo requieran. • Solicitud de insumos, consumibles y materiales. • Gestión de presupuesto y pagos electrónicos de nóminas.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
• Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública con las que tiene relación para el desarrollo de sus funciones	• Altas y bajas de personal, elaboración de nóminas, aplicación de descuentos por créditos, pensiones e incidencias. • Informe de reintegros de salarios no cobrados. • Informe de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial. • Autorización de créditos al personal y trámites para la aplicación de los descuentos respectivos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Colaborar con la Unidad de Recursos Humanos en los procedimientos de movimiento de personal y de nóminas del Instituto.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Solicitar al personal de nuevo ingreso la documentación correspondiente para su alta en la plantilla de recursos humanos del Instituto.
- Integración de la documentación necesaria para altas, cambios de adscripción, bajas y demás movimientos del personal.
- Colaborar con la unidad en el cálculo del Presupuesto de Servicios Personales del Instituto.
- Apoyar a la unidad en la Revisar la nómina del Instituto en cuanto a su monto, movimientos de personal e integración de la información para su pago correspondiente.
- Mantener actualizado el control de días económicos del personal sindicalizado y de las vacaciones del personal del Instituto;
- Operar los mecanismos de registro y control de asistencia del personal de las áreas del Instituto de acuerdo a las políticas establecidas.
- Elaborar las constancias de trabajo y salario que soliciten.
- Colaborar con la unidad en las propuestas y ejecución de análisis y valoración de puestos, así como de salarios, incentivos y reconocimientos al personal.
- Analizar las solicitudes de crédito para descuento vía nómina que el personal gestione con las Instituciones que tengan convenios con el Gobierno del Estado de Tabasco, aplicables a la plantilla del Instituto, y registrar y controlar los descuentos correspondientes.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Jefe de la Unidad.

PERIÓDICAS:

- Asistir y participar en las reuniones de trabajo que le indique el Jefe de la Unidad.
- Apoyar a la Unidad en la actualización de la información del Sistema de Entrega-Recepción.
- Elaborar los reportes, informes y notas informativas que apoyen al Jefe de la Unidad y a la Dirección de Administración en el proceso de toma de decisiones, cuando estos se lo requieran.
- Apoyar a la unidad en la atención a los requerimientos de información de las auditorías y revisiones que la Secretaría de Contraloría o el Órgano Superior de Fiscalización del Estado practiquen al Instituto, en el ámbito de su competencia.
- Colaborar con la Unidad en la integración y actualización de la información mínima de oficio, que sea de su competencia, en los términos de la Ley de Transparencia.
- Colaborar en la atención de las solicitudes de información que, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, requieran las personas a través de la Unidad de Acceso a la Información y que sea de su competencia.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director Administrativo o el Jefe de la Unidad le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.

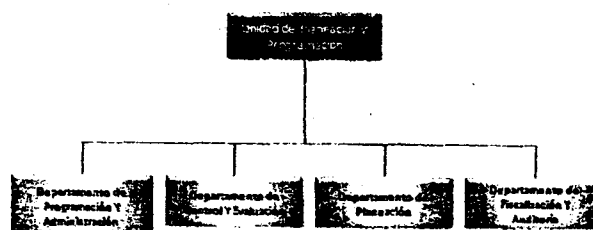
EVENTUALES:

- Participar y apoyar en los eventos que realice el Instituto, cuando así se requiera, y con las dependencias y entidades de la Administración Pública.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro las distintas áreas del Instituto y atendiendo a las funciones de la Unidad.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica o Superior.
CONOCIMIENTOS:	En materia de recursos humanos, reclutamiento, selección, nómina, procedimientos administrativos, manejo de pc y Microsoft office.
EXPERIENCIA:	2 años en puesto similar.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Propositivo, confidencialidad en el manejo de información, integridad física y emocional, trabajo en equipo, comunicación escrita y oral.

Estructura Orgánica
Unidad de Planeación y Programación



Unidad de Planeación y Programación.

OBJETIVO:

Coadyuvar en el Desarrollo Integral de los habitantes del Estado, mediante la coordinación de acciones con las áreas afines y los diferentes sectores sociales, a fin de mejorar su calidad de vida y entorno social.

MISIÓN:

Es el área encargada de planear, programar, organizar, controlar y evaluar de manera integral, el desarrollo de los programas, promoviendo la transparencia y el control de las obras realizadas, en congruencia con los recursos federales y estatales.

VISIÓN:

Ser un área conformada por grupos de trabajo, comprometidos a realizar la gestión en el proceso de evaluación y control que facilite el seguimiento de los programas ejercidos por el Instituto.

Jefe de la Unidad de Planeación y Programación,

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Planeación y Programación.	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Unidad de Planeación y Programación.	
REPORTA: Coordinador General.	
SUPERVISA: 4 Jefes de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Coordinación General. - Distintas unidades del Instituto.	Tomar acuerdos relacionados con las actividades propias del encargo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- Secretaría de Contraloría. - Ayuntamientos.	- El seguimiento de las determinaciones de auditoría. - La supervisión de las distintas obras con recursos federales y/o estatales.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
Ejercer las funciones que le sean inherentes a su puesto de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto, y demás ordenamientos legales.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la unidad administrativa, determinando programas en base a Plan Estatal de Desarrollo, promoviendo también la participación del personal del Instituto, conforme a la infraestructura, planes, esquemas y políticas de crecimiento institucional.	
II. Supervisar la realización y seguimiento de los informes trimestrales de los programas que se desarrollan en el Instituto.	
III. Atender las quejas y denuncias, integrar la documentación y dar seguimiento a las que se presenten en el Instituto por conductas e incumplimientos desahogados a la normalidad, así como los realizados por funcionarios públicos del mismo.	
IV. Evaluar los proyectos de inversión de los recursos federales y estatales, participando en la verificación de que sean aplicados adecuadamente, conforme al ejercicio presupuestal; así como llevar el control por cada uno de los proyectos de manera físico y financiero.	
V. Coordinar el seguimiento de las observaciones emitidas por los distintos órganos fiscalizadores del gasto público.	
VI. Verificar que la participación en la entrega-recepción de las distintas áreas del Instituto, sean de una manera sencilla, transparente y conforme a las normas aplicables.	
VII. Analizar periódicamente los trabajos de los Comités de Desarrollo Social, verificando que se conduzcan conforme a los sistemas implantados para su proceso, evaluando los resultados obtenidos y proponiendo mejoras para su funcionamiento.	

VIII. Implementar e impulsar la supervisión integral y seguimiento de los programas de obra pública de las distintas entidades ejecutoras, desde su realización, composición documental así como sus avances físicos y financieros, y rendir un informe al Coordinador General, emitiendo las recomendaciones para una mejor supervisión en todos sus ámbitos.

IX. Promover la capacitación y actualización del personal del Instituto, proporcionándoles oportunidades para mejorar sus habilidades, motivándolos para ampliar sus responsabilidades dentro de la institución.

X. Aplicar las normas legales establecidas para la ejecución de cada uno de los proyectos, antes de ejercer los recursos autorizados para cada uno de ellos.

XI. Con base en una adecuada planificación, establecer enlace y mantener constante comunicación con los distintos Ayuntamientos, específicamente con las áreas involucradas en la ejecución de las obras, definiendo y coordinando la implementación de sistemas de control para el seguimiento de las mismas.

XII. Entregar al Coordinador General informes periódicos sobre los avances de los indicadores de desempeño de las funciones del Instituto.

XIII.

XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Coordinador General.

EVENTUALES:

- Participar con las demás unidades del Instituto.
- Las demás que el Coordinador General le asigne.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional Técnico.
CONOCIMIENTOS:	Administración, Derecho o afines.
EXPERIENCIA:	2 Años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Metódico, Profesionalismo, Organización, Honesto, Actitud de Servicio Liderazgo, Creativo, Habilidad para Dirigir y Realizar Trabajo en Equipo.

Departamento de Programación y Administración

I).- DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Programación y Administración	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Unidad de Planeación y Programación.	
REPORTA: Titular de la Unidad de Planeación y Programación.	
SUPERVISA: Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Direcciones, Unidades y Jefaturas de Departamento.	- Solicitar todo tipo de información - enfocados con los procedimientos administrativos, de Planeación y Programación.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Dependencias y comités de Desarrollo Social	- Planear y programar el presupuesto a ejercer, durante el ejercicio presupuestal. - Entregar la información que le soliciten al Instituto en lo financiero y presupuestal

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
Verificar los procedimientos administrativos, de Planeación y Programación, así como solicitar todo tipo de información, relacionada con las mismas y aquellas inherentes a su puesto, de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
1. Evaluar los procedimientos administrativos y el desempeño de las áreas de Planeación, Programación, Presupuesto, Recursos Humanos y Recursos Materiales.	
2. Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas para la ejecución de los programas de obras y proyectos de inversión.	
3. Efectuar informes internos que permitan emitir reportes periódicos presupuestales, contables y financieros conforme a la calendarización del gasto público autorizado.	
4. Colaborar con las acciones pertinentes para la formación de los Comités de Desarrollo Social y el seguimiento de los proyectos.	
5. Participar con los Comités de Desarrollo Social, implementando cursos de capacitación sobre la importancia de los proyectos estatales y federales, para su mejor desempeño.	
6. En coordinación con los Comités de Desarrollo Social, dar seguimiento, a los proyectos de los recursos Estatales y Federales, para combatir la pobreza y el rezago de los grupos vulnerables.	

PERIÓDICAS:

- Realizar informe trimestral de los avances sobre los programas sociales y administrativos, aplicados durante el ejercicio presupuestal.
- Realizar informes trimestralmente, para constatar si los recursos calendarizados se ejercen en tiempo y forma a los programas de obras.
- Revisar órdenes de pago.
- Verificar documentos varios relacionados con la función.

EVENTUALES:

- Apoyar al área de administración.
- Apoyar en la revisión de expedientes técnicos de obra pública.
- Las demás que señale el Titular.
- Curso de capacitación.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional
CONOCIMIENTOS:	Contabilidad y afines.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, Responsabilidad, Actitud de Servicio, Lealtad, Capacidad de Iniciativa y Capacidad de realizar Trabajo en Equipo.

Departamento de Control y Evaluación

I) DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Control y Evaluación.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Planeación y Programación.
REPORTA:	Titular de la Unidad de Planeación y Programación.
SUPERVISA:	2 Técnicos de Campo B, 1 Jefe de Departamento B y 1 Jefe de Área.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Secretaría Particular Titular de la Unidad - Dirección de Fondos Convenidos	- Recibir correspondencia relacionada con su encargo - Revisión de obras y expedientes - Herramientas de campo
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Ayuntamientos.	Establecer canales para el seguimiento de las obras.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Establecer los mecanismos adecuados para ejercer las funciones de supervisión que resulten de las obras, dentro del programa anual autorizado y aquellas inherentes a su puesto, de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Revisar y analizar los proyectos autorizados - Integrar la documentación correspondiente de los expedientes y los resultados de campo - Mantener información permanente con la Dirección de Fondos Convenidos. - Conservar actualizados los reportes de supervisión de las obras, resolviendo la problemática derivada de campo. - Establecer las estrategias que permitan el seguimiento de los planes y programas de las obras. - Evaluar los avances físico y financiero de los proyectos de obra. - Las demás que señale el Titular.
PERIÓDICAS:
Establecer los canales adecuados con los Ayuntamientos y dependencias ejecutoras para su mejor control de supervisión y seguimiento de las obras.
EVENTUALES:
- Emitir recomendaciones sobre la supervisión y valoración de los avances físicos y financieros de las obras. - Informar a la Unidad de los resultados de las supervisiones realizadas en campo. - Las demás que señale el Titular. - Curso de capacitación.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional
CONOCIMIENTOS:	Ingeniería
EXPERIENCIA:	2 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, Responsabilidad, Actitud de Servicio, Lealtad, Capacidad de Iniciativa y Capacidad de realizar Trabajo en Equipo.

Departamento de Planeación.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Planeación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Planeación y Programación.
REPORTA:	Titular de la Unidad de Planeación y Programación.
SUPERVISA:	1 Jefe de Área.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Titular de la Unidad - Todas las áreas del instituto	- Para innovaciones en infraestructura afines al instituto - Propone y programa cursos y talleres de capacitación
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Organizaciones nacionales e internacionales, dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal.	- Planeación de programas acorde con el Plan Estatal de Desarrollo. - Dar seguimiento a los programas y metas ejecutadas con recursos estatales y federales.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Planea y da seguimiento a la atención ciudadana y a la capacitación, así como a las acciones derivadas de los programas que se ejecutan y aquellas inherentes a su puesto, de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Planea y desarrolla, proyectos sustantivos con organizaciones nacionales e internacionales, para la suscripción de convenios de colaboración conjunta. - Planea y difunde la inclusión de innovaciones o avances en materia de infraestructura, congruente con las necesidades del instituto y cuyo costo-beneficio haya sido metodológicamente evaluado. - Da seguimiento al ejercicio de los programas y metas ejecutadas con recursos estatales y/o federales. - Establece, coordina y supervisa los procesos de planeación del instituto, observando la aplicación de las políticas, normas y lineamientos que correspondan. - Recepciona, analiza, clasifica y da seguimiento a las quejas ciudadanas que deriven de la ejecución de programas, así como el desempeño de los servidores públicos del instituto. - Verificar que las obras se hayan realizado conforme fueron planeadas y adjudicadas. - Las demás que señale el Titular.
PERIÓDICAS:
- Establece los mecanismos de planeación de programas, acorde con el plan estatal de desarrollo. - Establece las bases sobre las cuales se llevarán a cabo las auditorías a las diferentes áreas del Instituto. - Propone y programa cursos de capacitación y talleres para el personal del área, sobre temas que se relacionan con las actividades por la unidad.
EVENTUALES:
- Participa en las actividades para la elaboración de proyectos para crear, reorganizar, o modificar la estructura del instituto. - Las demás que señale el Titular. - Curso de capacitación.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional
CONOCIMIENTOS:	Administración Pública
EXPERIENCIA:	2 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, Responsabilidad, Actitud de Servicio, Lealtad, Capacidad de Iniciativa y Capacidad de realizar Trabajo en Equipo.

Departamento de Fiscalización y Auditoría.

I).- DATOS GENERALES.

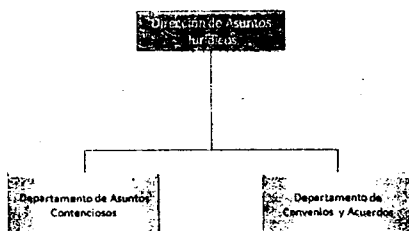
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Fiscalización y Auditoría.	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Unidad de Planeación y Programación.	
REPORTA: Titular de la Unidad de Planeación y Programación.	
SUPERVISA: 1 Jefe de Área y 2 Técnicos de Campo B.	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Secretaría Particular - Dirección Jurídica - Dirección Administrativa - Dirección de Fondos Mixtos	Solicitar información
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- Secretaría de Contraloría del Estado. - Órgano Superior de Fiscalización del Estado.	- Dar seguimiento a las auditorías - Conciliar Auditorías

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Realizar los seguimientos de las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas a los Programas con Recursos Federales y Estatales y aquellas inherentes a su puesto, de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES
- Supervisar la adecuada integración de la información requerida para dar el debido seguimiento a las observaciones emitidas por distintos órganos de control del gasto público. - Establecer una base de datos y mantener actualizado el archivo de las observaciones resueltas y pendientes de resolver. - Realizar informes mensuales, sobre el avance físico y financiero de las obras. - Revisar y evaluar periódicamente las distintas áreas del instituto y realizar los correspondientes informes sobre la marcha y el cumplimiento de los planes fijados. - Supervisar la debida integración, con documentación sustantiva, de los expedientes de las obras, llevando su seguimiento y control; vigilando que se cumpla con las condiciones legales.
PERIÓDICAS
- Actualiza periódicamente los datos generados, aportando para ello la información requerida para la entrega – recepción trimestral. - Elabora informe trimestral sobre las observaciones que emita alguno de los órganos de control.
EVENTUALES:
- Asistir en la entrega-recepción que se realice en distintas unidades del Instituto, vigilando que todo se lleve conforme a las normas establecidas. - Las demás que señale el Titular. - Cursos de capacitación.

III).-ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional
CONOCIMIENTOS:	Contables y Auditoría
EXPERIENCIA:	2 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, Responsabilidad, Actitud de Servicio, Lealtad, Capacidad de Iniciativa y Capacidad para realizar Trabajo en Equipo.

Estructura Orgánica
Dirección de Asuntos Jurídicos..

Dirección de Asuntos Jurídicos.

OBJETIVO:

Cumplir con eficiencia todo lo relacionado con la asistencia y gestión jurídico-administrativa del Instituto, con estricta observancia a los preceptos legales del marco jurídico.

MISIÓN:

Llevar a cabo la aplicación e interpretación de los preceptos legales que rigen las atribuciones y actividades del Instituto.

VISIÓN:

Ser una Dirección de excelencia, con un alto grado de orden, disciplina y responsabilidad, que aporte al desarrollo social, mediante el desempeño de sus funciones.

Dirección de Asuntos Jurídicos.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Asuntos Jurídicos	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Asuntos Jurídicos	
REPORTA: Coordinador General.	
SUPERVISA: 2 Jefes de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Coordinador General, Directores y Jefes de Departamento.	- La toma de decisiones, acuerdos y firma de documentos - Relaciones laborales y asuntos contenciosos
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Dependencias y Organismos Adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.	- Actualizaciones del marco legal - Acuerdos y convenios - Asuntos Contenciosos

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Ejercer las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador General, así como las que le son inherentes a su puesto de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Elaboración y Revisión de Acuerdos y Convenios que se celebren entre el Instituto y las diversas dependencias. - Certificación de documentos. - Iniciar hasta resolución los procedimientos de responsabilidades administrativas. - Iniciar hasta resolución los procedimientos en materia de relaciones laborales. - Informe trimestral de las actividades realizadas por el área jurídica al portal de transparencia. - Promover y dar seguimiento a las denuncias y querellas en las que tenga interés jurídico el Instituto. - Representar al Instituto en los procedimientos que tenga interés jurídico o sean llamados durante el procedimiento en cualquier materia. - Proporcionar asesoría jurídica a las áreas administrativas del Instituto. - Representar al Instituto ante los Tribunales Estatales y Federales, ejercer acciones, contestar demandas, aportar medios de convicción, conciliar, desistirse de acción o demanda promovida, rendir informes previos y justificados, así como, todo tipo de promociones o recursos. - Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Obra Pública y nombrar suplente.
PERIÓDICAS:
- Procedimientos Administrativos. - Asesoría legal a las unidades administrativas del Instituto. - Representar al Instituto en materia legal. - Elaboración y revisión de Contratos, Acuerdos y Convenios. - Relaciones Laborales y aplicación de las Normas.

EVENTUALES:

- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los sectores social y privado, en la realización de los actos de temas diversos.
- Participar y asistir a los actos cívicos y culturales.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico.

I) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional
CONOCIMIENTOS:	Derecho
EXPERIENCIA:	2 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Metódico, riguroso, honesto, actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo

Departamento de Convenios y Acuerdos.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Convenios y Acuerdos.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Asuntos Jurídicos
REPORTA:	Director de Asuntos Jurídicos
SUPERVISA:	1 Jefe de Área.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Direcciones, Unidades y Jefaturas de Departamento	• Asesorías, seguimiento de proyectos de convenios y acuerdos.
	• Solicitar información inherente a sus funciones
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• Direcciones, Unidades, Departamentos y Áreas de las diferentes dependencias de la administración pública.	• Realizar oportunamente los trámites inherentes a las firmas de convenios y acuerdos.
	• Temas inherentes al desarrollo social.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Ejercer las funciones que le sean encomendadas por el Director Asuntos Jurídicos, así como las que le son inherentes a su puesto de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
• Elaboración y Revisión de Acuerdos y Convenios que se celebran entre el Instituto y las diversas dependencias.
PERIÓDICAS:
• Auxiliar y Asistir en el levantamiento de Actas Administrativas.
• Auxiliar y Asistir en las actas en materia de relaciones laborales.
• Asesoría legal a las diversas áreas del Instituto.
• Representar al Instituto en todas las cuestiones legales que se requiera.
• Recabar y enviar todo lo relacionado con la información del Portal de Transparencia y Acceso a la Información.
EVENTUALES:
• Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los sectores social y privado, en la realización de los actos de temas diversos.
• Participar y asistir a los actos cívicos y culturales.
• Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Técnico Profesional
CONOCIMIENTOS:	Derecho
EXPERIENCIA:	2 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Metódico, honesto, actitud de servicio, habilidad para realizar trabajo en equipo

Departamento de Asuntos Contenciosos.

I) DATOS GENERALES

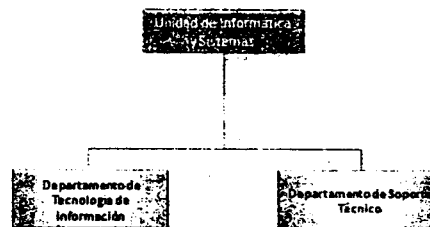
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Asuntos Jurídicos
REPORTA:	Director de Asuntos Jurídicos
SUPERVISA:	1 Técnico de Campo B.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Direcciones, Unidades y Jefaturas de Departamento	• Asesorías, seguimiento de asuntos penales, civiles, laborales, de responsabilidad administrativa y demás contenciosos.
	• Solicitar información inherente a sus funciones
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• Direcciones, Unidades, Departamentos y Áreas de las diferentes dependencias de la administración pública.	• Realizar oportunamente los procesos inherentes a los expedientes contenciosos en trámite y archivo.
	• Temas inherentes a expedientes jurídicos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Ejercer las funciones que le sean encomendadas por el Director Asuntos Jurídicos, así como las que le son inherentes a su puesto de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
• Atender los asuntos contenciosos del Instituto.
• Presentar denuncias o querrelas por parte del Instituto.
• Promover, contestar y absolver posiciones en litigios en los que tenga interés jurídico el Instituto.
• Solicitar la asistencia a otras dependencias en las que tengan que intervenir por personalidad jurídica.
PERIÓDICAS:
• Levantamiento de Acta Administrativas.
• Levantamiento de actas en materia de relaciones laborales con apego a la normatividad.
• Representar al Instituto en todas las cuestiones legales que se requiere ante la autoridad competente.
• Recabar y enviar todo lo relacionado con la información del Portal de Transparencia y Acceso a la Información.
EVENTUALES:
• Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los sectores social y privado, en la realización de los actos de temas diversos.
• Participar y asistir a los actos cívicos y culturales.
• Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional
CONOCIMIENTOS:	Derecho
EXPERIENCIA:	2 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Metódico, honesto, actitud de servicio, habilidad para realizar trabajo en equipo

Estructura Orgánica
Unidad de Informática y Sistemas.

Unidad de Informática y Sistemas.

OBJETIVO:

Mantener los sistemas informáticos y los equipos computacionales dentro del Instituto en óptimas condiciones, colaborando con ello a la optimización de los procesos administrativos de la organización; esto, con el apoyo de hardware y/o software que sean necesarios, para ejecutar de mejor manera su trabajo.

MISIÓN:

Desarrollar, proveer y administrar con calidad los servicios que satisfagan las necesidades informáticas, con el propósito de apoyar a los usuarios de manera eficiente, efectiva, automatizada y oportuna en sus funciones y en los procesos Administrativos de las diferentes Áreas Administrativas obteniendo los resultados esperados.

VISIÓN:

Contribuir y colaborar al desarrollo tecnológico institucional, a través del sostenimiento, innovación e implementación de sistemas de información y cómputo de avanzada tecnología.

Unidad de Informática y Sistemas.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas.	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Unidad de Informática y Sistemas.	
REPORTA: Coordinador General.	
SUPERVISA: 2 Jefes de Departamento.	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Todas las Áreas del Instituto que tienen vínculo con el desarrollo de sus actividades.	Coadyuvar en el funcionamiento de los recursos informáticos y redes de comunicación para la optimización de los mismos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública con las que tiene relación para el desarrollo de sus funciones.	- Coadyuvar en la capacitación y asesorías requeridas en tecnología de la información. - Adquisiciones de software y hardware.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Proporcionar y asegurar la operación de los recursos informáticos, así como el apoyo para su uso y la búsqueda de la calidad total a través de la capacitación, la automatización y el mantenimiento de los sistemas y redes de comunicación, de acuerdo a los lineamientos relacionados con la normatividad y procedimientos INTERNOS, para proporcionar al personal del Instituto las herramientas y facilidades para el desarrollo de sus actividades.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Coordinar las actividades de la Unidad de Informática y Sistemas. - Solicitar ante la Coordinación General los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad. - Definir y desarrollar la planeación estratégica en materia de tecnologías de cómputo y de información. - Coordinar la planeación de requerimientos técnicos necesarios para cubrir las necesidades de sistematización de información de las áreas. - Ejecutar un plan de investigación de mercado de nuevos productos y tecnología con miras a adquirir el hardware y el software con más ventajas para satisfacer los requerimientos de información. - Apoyar en la elaboración del programa para la adquisición de equipos, programas y paquetes de cómputo, desarrollo de sistemas con apoyo externo, contratación de asesorías y gastos de mantenimiento y soporte a la base instalada, para garantizar la operación informática. - Promover y apoyar la capacitación especializada al personal técnico y coordinar el programa de capacitación en materia informática de los usuarios en general, para elevar el nivel de la cultura informática del Instituto. - Diseñar, proponer y coordinar la implantación de normas, estándares, lineamientos y procedimientos relacionados con los elementos de hardware, software, redes y comunicaciones de la plataforma técnica y tecnologías relacionadas con la gestión informática.

PERIÓDICAS:

- Coordinar los trabajos de desarrollo de sistemas para proporcionar las herramientas de automatización de las actividades, así como supervisar el diseño de aplicaciones en internet para apoyar la difusión y promoción del Instituto.
- Administrar los servicios de asesoría y soporte técnico para asegurar la operación y uso adecuado de los equipos y paquetes de cómputo.
- Coordinar los servicios de correo electrónico, de seguridad de información de acceso a internet, así como la operación de la página de Intranet e internet, para asegurar el acceso a los medios informáticos de comunicación institucional.
- Tener actualizada la página WEB del Instituto, en todo lo que se refiera a la información que deba ser proporcionada a la opinión pública según las leyes que rijan el acceso a la información y transparencia de los Órganos de Gobierno.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipo de cómputo de Instituto.

EVENTUALES:

- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los sectores social y privado, en la realización de los actos de temas diversos.
- Participar y asistir a los actos cívicos y culturales.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional.
CONOCIMIENTOS:	Lenguajes de programación, base de datos, redes, telefonía, ingeniería de software, comunicaciones, software, hardware, administración de servidores, administración general.
EXPERIENCIA:	2 Años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, Capacidad de Análisis, Iniciativa, Manejo de personal, Trabajo bajo presión, Responsabilidad, Buena presentación, Disciplina y Toma de decisiones.

Departamento de Tecnologías de la Información.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Unidad de Informática y Sistemas.	
REPORTA: Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas.	
SUPERVISA: 2 Técnicos de Campo B y 4 asistentes.	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Todas las Áreas del Instituto que tienen vínculo con el desarrollo de sus actividades.	- Administración de la información de las diversas áreas del Instituto. - Generar reportes de acuerdo a las necesidades requeridas por las áreas del Instituto.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública con las que tiene relación para el desarrollo de sus funciones.	Coadyuvar con los procesos permanentes de los diversos proyectos de desarrollo.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Promover, coordinar y colaborar en la articulación y óptimo funcionamiento de las tecnologías de información y sus procesos de captura, diseño, validación, selección, manipulación, procesamiento, conservación, aseguramiento y comunicación de la información, mediante la utilización de hardware y software, a partir de las demandas y necesidades de los usuarios de los sistemas.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Diseñar, implementar y administrar las tecnologías de información necesarias para la sistematización y modernización de la información del Instituto. - Coordinar y supervisar el estudio, diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento, seguridad y documentación de los sistemas de información y sus equipos. - Generar un padrón único de beneficiarios de los diversos programas sociales otorgados por el Instituto.
PERIÓDICAS:
Coordinar y supervisar la captura de información de los distintos proyectos internos y externos del Instituto.

- Generar reportes semanales de captura y productividad.
- Recabar y enviar actualizaciones de información al portal de Transparencia y Acceso a la Información.

EVENTUALES:

- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los sectores social y privado, en la realización de los actos de temas diversos.
- Participar y asistir a los actos cívicos y culturales.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional.
CONOCIMIENTOS:	Planeamiento estratégico y de sistemas, tecnologías de información, tecnologías de cliente-servidor, bases de datos, administración general.
EXPERIENCIA:	1 Año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Análisis. Iniciativa. Creatividad. Manejo de personal. Trabajo bajo presión. Responsabilidad. Buena presentación. Disciplina.

Departamento de Soporte Técnico.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Soporte Técnico.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Informática y Sistemas.
REPORTA:	Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas.
SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento B, 1 Jefe de Área y 1 Jefe de Proyecto y 1 asistente.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	• Todas las Áreas del Instituto que tienen vínculo con el desarrollo de sus actividades.
PARA:	• Establecer mecanismos que permitan la ejecución de acciones orientadas a mantener en condiciones de operatividad y funcionalidad la infraestructura informática y de comunicación.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	• Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública con las que tiene relación para el desarrollo de sus funciones.
PARA:	• Dar seguimiento a la solución de la problemática con proveedores externos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Supervisar y coordinar la asistencia técnica en las diversas áreas; en lo referente a hardware, software, redes telemáticas y comunicaciones, garantizando la calidad y oportunidad en la prestación del servicio a los distintos usuarios del Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
• Resolver las problemáticas inherentes al funcionamiento del hardware y software de los usuarios internos. • Resolver las problemáticas de comunicaciones en forma interna o sirviendo de nexo y control con los proveedores externos. • Realizar el seguimiento del servicio técnico con proveedores externos. • Capacitar a usuarios internos y externos sobre nuevo hardware y software. • Diseñar nuevas redes y controlar su instalación. • Asesorar a usuarios y profesionales sobre el soporte informático vinculado a sus áreas específicas. • Proponer las notas técnicas y recomendaciones para el uso óptimo del equipo instalado.
PERIÓDICAS:
• Supervisar la actualización de los equipamientos informáticos.

- Instalar y mantener actualizados los antivirus en los equipamientos informáticos.
- Manejar y configurar impresoras y dispositivos de hardware y otros periféricos.
- Mantener y efectuar el soporte a las áreas no técnicas.
- Apoyar con equipos en eventos o cursos de capacitación.

EVENTUALES:

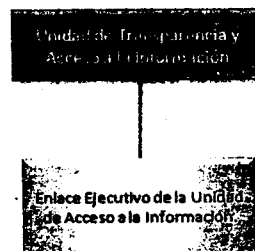
- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los sectores social y privado, en la realización de los actos de temas diversos.
- Participar y asistir a los actos cívicos y culturales.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Técnico o Profesional.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos básicos de computación, electrónica básica, sistemas operativos, redes de cómputo, configuración de router's y switch's, software relacionado y seguridad informática, tanto a nivel físico como lógico de las aplicaciones.
EXPERIENCIA:	1 Año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Análisis. • Iniciativa. • Responsable. • Puntualidad. • Buena presentación. • Trabajo bajo presión. • Disciplina.

Estructura Orgánica

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información



Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

OBJETIVO:

Garantizar el derecho que tienen las personas al acceso a la información Pública en posesión de este Instituto, así como la atención de solicitudes de información pública y datos personales, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, su Reglamento y los Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco.

MISIÓN:

Orientar, ayudar y servir de apoyo para que las personas puedan ejercer su derecho mediante procedimientos sencillos y expeditos.

VISIÓN:

Ser reconocida como una Unidad de excelencia mediante el ejercicio cotidiano de un alto grado de orden, disciplina y responsabilidad que favorece el principio de rendición de cuentas y máxima publicidad.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General.
REPORTA:	Al Coordinador General.
SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Coordinador General, Directores y Jefes de Departamento.	• Atender solicitudes de información. • Requerir información para mostrar en el Portal de Transparencia.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• Dependencias y Organismos adscritos al Poder Ejecutivo del Estado	• Actualización de información. • Capacitaciones y Actualizaciones en materia de Transparencia.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Establecer las acciones que faciliten la recopilación e integración de la información para el desarrollo de la Unidad de Acceso a la Información así como su actualización en el portal de Transparencia y Coordinar las actividades en materia de Transparencia al interior del Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Recabar y actualizar la información pública de oficio que determinan los artículos 10, 12, 13 y 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública de Tabasco. - Asesorar a quienes soliciten o pretendan solicitar información pública. - Recibir y tramitar las solicitudes de Acceso a la Información Pública hasta su total cumplimiento. - Coordinar la administración de los archivos de la información pública a su cargo, respetando los lineamientos que para tal efecto dicte el ITTAIP. - 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/o envío, así como sus resultados. - Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de la LTAIPT. - Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información. - Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolo, por lo menos cada 6 meses. - 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. - Las demás funciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información. - Apoyar al titular del Sujeto Obligado en la elaboración de los acuerdos de reserva y ampliación, así como en los trámites ante el ITTAIP.
PERIÓDICAS:
Establecer las acciones que faciliten la recopilación e integración de la información para el desarrollo de la Unidad de Acceso a la Información así como su actualización en el portal de Transparencia y Coordinar las actividades en materia de Transparencia al interior del Instituto.

EVENTUALES:
- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los sectores social y privado, en la realización de los actos de temas diversos. - Participar y asistir a los actos cívicos y culturales. - Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional
CONOCIMIENTOS:	Derecho
EXPERIENCIA:	2 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Metódico, riguroso, honesto, actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo

Enlace Ejecutivo de la Unidad de Acceso a la Información.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Enlace Ejecutivo de la Unidad de Acceso a la Información.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Acceso a la Información.

REPORTA:	Al Jefe de la Unidad de Acceso a la Información.
SUPERVISA:	1 Secretaría.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Coordinador General, Directores y Jefes de Departamento.	• Atender solicitudes de información. • Requerir información para mostrar en el Portal de Transparencia.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• Dependencias y Organismos adscritos al Poder Ejecutivo del Estado	• Realizar oportunamente los trámites inherentes a las solicitudes de información a través del portal de transparencia e INFOMEX.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

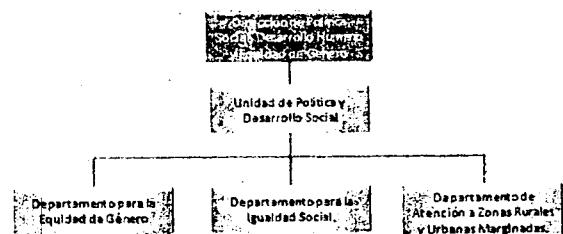
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Ejecutar las acciones que faciliten la recopilación e integración de la información para el desarrollo de la Unidad de Acceso a la Información así como su actualización en el portal de Transparencia y Coordinar las actividades en materia de Transparencia al interior de la Coordinación General de Desarrollo Social.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Actualizar la información pública de oficio que determinan los artículos 10, 12, 13 y 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública de Tabasco. - Asesorar a quienes soliciten o pretendan solicitar información pública. - Recibir y tramitar las solicitudes de Acceso a la Información Pública hasta su total cumplimiento. - Organizar, Administrar, custodiar y sistematizar los archivos de la información pública a su cargo, respetando los lineamientos que para tal efecto dicte el ITTAIP. - Llevar el registro de los datos relacionados con las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío, así como sus resultados. - Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de la LTAIPT. - Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información. - Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde. - Las demás funciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información. - Apoyar, elaborar y presentar proyectos al Jefe de la Unidad de los acuerdos de reserva y ampliación, así como en los trámites ante el ITTAIP.
PERIÓDICAS:
Ejecutar las acciones que faciliten la recopilación e integración de la información para el desarrollo de la Unidad de Acceso a la Información así como su actualización en el portal de Transparencia y Coordinar las actividades en materia de Transparencia al interior de la Coordinación General de Desarrollo Social.
EVENTUALES:
- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los sectores social y privado, en la realización de los actos de temas diversos. - Participar y asistir a los actos cívicos y culturales. - Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional
CONOCIMIENTOS:	Derecho y Windows Office
EXPERIENCIA:	2 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Metódico, actitud de servicio y realizar trabajo en equipo.

Estructura Orgánica

Dirección de Política Social, Desarrollo Humano y Equidad de Género.



Dirección de Política Social, Desarrollo Humano y Equidad de Género.

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores tendientes a propiciar el desarrollo humano de la población, así como la equidad de género en el Estado de Tabasco.

MISIÓN:

Trabajar incansablemente para elevar el índice de desarrollo humano y lograr la equidad de género en el Estado de Tabasco.

VISIÓN:

Ser reconocidos en el Estado de Tabasco por erradicar en su totalidad la discriminación de la mujer y obtener el más alto índice de desarrollo humano del país.

Dirección de Política Social, Desarrollo Humano y Equidad de Género.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Política Social, Desarrollo Humano y Equidad de Género.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Política Social, Desarrollo Humano y Equidad de Género
REPORTA:	Coordinador General.
SUPERVISA:	3 Jefes de Departamento
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Coordinador General, Directores, Jefes de Departamento y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	PARA: - La toma de decisiones, acuerdos y firma de documentos. - Apoyar en la ejecución de programas. - Presentar propuestas de Proyectos y Programas. - Relaciones laborales.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: - Secretaría de Programación. - Instituto Estatal de la Mujer. - DIF Estatal. - Presidencias Municipales - Organizaciones Civiles - Organizaciones Internacionales. - Y otras Dependencias y Organismos Adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.	PARA: - Acuerdos y convenios. - Formular programas de desarrollo humano. - Gestionar espacios para actividades grupales. - Vincular financiamiento para la ejecución de programas y proyectos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Desarrollar las funciones que sean encomendadas por el Coordinador General, así como las que le son inherentes al puesto, de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Orientar las políticas de inversión de los programas de desarrollo para potenciar la utilización de los recursos financieros, con la finalidad de hacerlos congruentes con la política del Plan Estatal de Desarrollo. - Integrar los Comités para el Desarrollo Humano y la Equidad de Género. - Participar con los comités en la detección de problemas que afecten el desarrollo humano y la equidad de género de la comunidad. - Fomentar la vinculación de acciones con el Instituto de las Mujeres para impulsar la transversalidad de género en los programas de desarrollo social. - Promover políticas encaminadas al reconocimiento y legitimación de las mujeres, fortaleciendo su ciudadanía, sus derechos y su integración al ámbito laboral remunerado. - Erradicar la inequidad social derivada de condiciones de sexo, edad, origen étnico, religioso, orientación sexual o condición física, respetando la pluralidad y la diversidad social. - Supervisar la adecuada instrumentación de los programas de Desarrollo Social que involucren la participación de los tres órdenes de gobierno, así como de los sectores público, social y privado. - Propiciar que las y los trabajadores del instituto, potencialicen capacidades que les sirva para desarrollar de manera exitosa su trabajo, reflejándose en la coparticipación del proyecto de transformación del estado. - Dar seguimiento y evaluar el impacto de los programas sociales y su incidencia en el desarrollo social.

- Fomentar la participación de los sectores públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales.
- Representar al Instituto ante eventos Estatales y de carácter informativos.

PERIÓDICAS:

- Informar trimestralmente de las actividades realizadas al portal de transparencia.
- Procedimientos Administrativos

EVENTUALES:

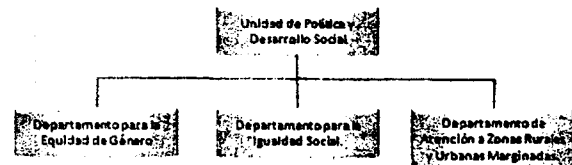
- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los sectores social y privado, en la realización de los actos de temas diversos.
- Participar y asistir a los actos cívicos y culturales.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional
CONOCIMIENTOS:	Trabajo Social, Manejo de equipo de cómputo, Diplomado en Transversalidad de la Equidad de Género.
EXPERIENCIA:	20 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Observadora, con disponibilidad y actitud de servicio, honesta, tolerante, compañera, amigable, liderazgo, habilidad para dirigir y para realizar trabajo en equipo.

Estructura Orgánica

Unidad de Política y Desarrollo Social.



Unidad de Política y Desarrollo Social

OBJETIVO:

Planear, programar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la unidad en materia de desarrollo social para abatir los rezagos sociales y la discriminación que afectan a la población más vulnerable con una política incluyente, con perspectiva de género para alcanzar mejores niveles de vida e integración social y productiva mediante el trabajo organizado sobre todo para aquella población con capacidades diferentes, comunidades indígenas garantizando sus costumbres y tradiciones.

MISIÓN:

Abatir los rezagos sociales que afectan a la población más vulnerable con una política incluyente y con equidad, para alcanzar mejores niveles de vida e integración social y productiva mediante el trabajo organizado.

VISIÓN:

Mejorar la calidad de vida de la población de Tabasco, incidiendo en la disminución cualitativa y cuantitativa de los índices de pobreza y marginación.

Unidad de Política y Desarrollo Social.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Política y Desarrollo Social.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Política Social, Desarrollo Humano y Equidad de Género
REPORTA:	Director de Política Social, Desarrollo Humano y Equidad de Género

SUPERVISA: 1 Jefe de Departamento A, 1 Jefe de Departamento B, 1 Jefe de Proyecto y 2 capturistas, 3 asistentes, 1 secretaria nivel departamento, 1 maestra de corte y confección y 15 Técnicos de Campo B.	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Coordinador General, Directores, Jefes de Departamento y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	- La toma de decisiones, acuerdos y firma de documentos. - Apoyar en la ejecución de programas. - Presentar propuestas de Proyectos y Programas. - Relaciones laborales.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON :	PARA :
- Secretaría de Planeación y Desarrollo Social. - Instituto Estatal de la Mujer. - DIF Estatal. - Presidencias Municipales - Organizaciones Civiles - Organizaciones Internacionales. - Y otras Dependencias y Organismos Adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.	- Acuerdos y convenios. - Formular programas de desarrollo humano. - Gestionar espacios para actividades grupales. - Vincular financiamiento para la ejecución de programas y proyectos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Desarrollar las funciones que sean encomendadas por el Coordinador General, así como las que le son inherentes al puesto de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Orientar las políticas de inversión de los programas de desarrollo para potenciar la utilización de los recursos financieros, con la finalidad de hacerlos congruentes con la política del Plan Estatal de Desarrollo. - Integrar los Comités de Desarrollo Social comunitarios. - Participar con los comités en la detección de problemas que afecten el desarrollo familiar y social de la comunidad. - Fomentar la vinculación de acciones con el Instituto de las Mujeres para impulsar la transversalidad de género en los programas de desarrollo social. - Promover políticas encaminadas al reconocimiento y legitimación de las mujeres, fortaleciendo su ciudadanía y derechos, y su integración al ámbito laboral remunerado. - Eradicar la inequidad social derivada de condiciones de sexo, edad, origen étnico, religioso, orientación sexual o condición física, respetando la pluralidad y la diversidad social. - Supervisar la adecuada instrumentación de los programas de Desarrollo Social que involucren la participación de los tres órdenes de gobierno, así como de los sectores público, social y privado. - Propiciar que las y los trabajadores del instituto, potencien capacidades relacionadas con la elevación del Índice de Desarrollo Humano y de la equidad de género. - Dar seguimiento y evaluar el impacto de los programas sociales y su incidencia en el desarrollo humano y en la equidad de género. - Fomentar la participación de los sectores públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales. - Representar al Instituto ante eventos Estatales y de carácter informativos. - Todas aquellas que sean asignadas por el Coordinador General del Instituto.
PERIÓDICAS:
- Informar trimestralmente de las actividades realizadas al portal de transparencia. - Procedimientos Administrativos diversos. - Intercambiar información con organismos nacionales e internacionales. - Representar al Coordinador General en las acciones y eventos relacionados con el área de especialidad. - Asesorar al Coordinador General en el área de su competencia.
EVENTUALES:
- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los sectores social y privado, en la realización de los actos de temas diversos. - Participar y asistir a los actos cívicos y culturales. - Participar y representar al Instituto en actividades propias del área. - Propiciar la transversalidad en acciones interinstitucionales.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional
CONOCIMIENTOS:	Trabajo Social, Manejo de equipo de cómputo, Diplomado en Transversalidad de la Equidad de Género.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Observador, con disponibilidad y actitud de servicio, honesta, tolerante, compañera, amigable, liderazgo, habilidad para dirigir y para realizar trabajo en equipo. Que en su vida personal demuestre el respeto por el género femenino.

Departamento de Atención a Zonas Rurales y Urbano-Marginales.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Atención a Zonas Rurales y Urbano-Marginales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Política y Desarrollo Social.
REPORTA:	Titular de la Unidad de Política y Desarrollo Social.
SUPERVISA:	2 asistentes, 1 capturista y 12 Técnicos de Campo B.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Coordinador General, Directores, Titulares y Jefes de Departamento	Participar en los comités de desarrollo social para el desarrollo familiar y social.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON :	PARA :
- Sistema DIF - Protección civil - Organizaciones de la Sociedad Civil	- Fomentar la vinculación y co-participación - Impulsar la transversalidad en el diseño y ejecución de los programas.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Ejercer las funciones que le sean encomendadas por la titular de la unidad
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Propiciar la utilización de mecanismos que fomenten la participación de los sectores público, social y privado en la identificación y ejecución de los programas y acciones, que atiendan a los grupos sociales más desprotegidos. - Organizar e integrar la participación social a través de los comités de desarrollo social en las zonas identificadas como de alta marginación, así como en las localidades en constante crecimiento. - Participar en acciones de asistencia y orientación a la población que se encuentra en zonas de riesgo.
PERIÓDICAS:
Trámites administrativos.
EVENTUALES:
- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los sectores social y privado, en la realización de los actos de temas diversos. - Participar y asistir a los actos cívicos y culturales. - Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional en distintas áreas afines o Técnico en Trabajo Social
CONOCIMIENTOS:	Desarrollo Integral de la comunidad. Sociología, Psicología social; derechos humanos
EXPERIENCIA:	2 años mínimo en un puesto semejante
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, tiempo disponible; trabajo en equipo, liderazgo, creatividad, innovación, empatía

Departamento para la Equidad de Género

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Para la Equidad de Género.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Política y Desarrollo Social.
REPORTA:	Titular de la Unidad de Política y Desarrollo Social.
SUPERVISA:	1 Técnico de Campo B.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Coordinador General, Directores, Titulares y Jefes de Departamento.	- Formular programas que promueven la igualdad de género y la autonomía de la mujer - Impulsar la participación, de las mujeres en los programas respectivos del Instituto. - Participar en los comités de desarrollo social para el desarrollo familiar y social.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON :	PARA :
- Instituto Estatal de las Mujeres - Sistema DIF - Organizaciones de la Sociedad Civil	- Fomentar la vinculación y co-participación - Impulsar la transversalidad en el diseño y ejecución de los programas.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Ejecutar las acciones que le sean encomendadas por la Jefe de la Unidad para educar en la equidad de género e incidir en el cambio de estereotipos, roles y paradigmas respecto al ser hombre y ser mujer.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Realizar diagnósticos para detectar las necesidades prioritarias en este ámbito. - Programar talleres, cursos, mesas redondas, charlas, acorde a las necesidades detectadas. - Implementar proyectos productivos y de desarrollo humano. - Dar seguimiento puntual a los programas, prioridades y acuerdos establecidos.
PERIÓDICAS:
- Realizar los procedimientos administrativos. - Ser enlace con otras instituciones gubernamentales, privadas y de la sociedad civil.
EVENTUALES:
- Colaborar con las distintas áreas del Instituto. - Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional
CONOCIMIENTOS:	Trabajo Social
EXPERIENCIA:	15 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, habilidad para ordenar y sistematizar, manejo de grupos y relaciones humanas.

Departamento para la Igualdad Social.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento para la Igualdad Social.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Política y Desarrollo Social.
REPORTA:	Titular de la Unidad de Política y Desarrollo Social.
SUPERVISA:	1 capurista, 1 asistente y 2 Técnicos de Campo B.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Direcciones, Unidades y Jefaturas de Departamento.	- Formular programas que promuevan la igualdad social - Solicitar información inherente a sus funciones
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Direcciones, Unidades, Departamentos y Áreas de las diferentes dependencias de la administración pública.	Fomentar la vinculación de acciones.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

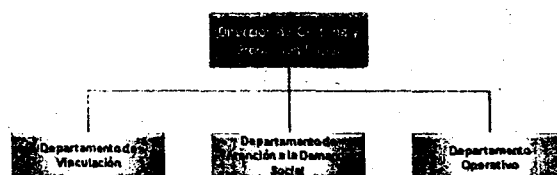
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Ejercer las funciones que le sean encomendadas por la Jefe de la Unidad y diseñar programas para evitar que las personas puedan ser discriminadas por distintos factores como: su origen social, religión, orientación sexual, entre otros.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Realizar diagnósticos para detectar las necesidades prioritarias en este ámbito. - Implementar proyectos sustentables y de desarrollo humano. - Dar seguimiento puntual a los programas, prioridades y acuerdos establecidos.
PERIÓDICAS:
- Realizar los procedimientos administrativos. - Dar a conocer los distintos proyectos y programas que coadyuvan al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas y grupos de mayor vulnerabilidad.
EVENTUALES:
- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los sectores social y privado, en la realización de acciones encaminadas al desarrollo e igualdad social. - Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Técnica
CONOCIMIENTOS:	Trabajo Social
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, habilidad para realizar trabajo en equipo

Estructura Orgánica

Dirección de Gestoría y Promoción Social



Dirección de Gestoría y Promoción Social.

OBJETIVO:

Definir, propiciar, establecer mecanismos y programas de desarrollo social que coadyuven a combatir la pobreza y el rezago de grupos vulnerables.

MISIÓN:

Promover programas de desarrollo social en beneficio de la población considerando los sectores más vulnerables de la sociedad de Tabasco estableciendo mecanismos que sirvan para combatir la pobreza y así lograr el desarrollo.

VISIÓN:

Lograr a corto plazo que la población del estado de Tabasco tenga asegurado el acceso equitativo e igualitario a las oportunidades y programas establecidos, para alcanzar un desarrollo social con sentido humano y equilibrado.

Dirección de Gestoría y Promoción Social

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Gestoría y Promoción Social
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Gestoría y Promoción Social
REPORTA:	Coordinador General
SUPERVISA:	22 Jefes de Departamento A; 1 Chofer nivel Dirección; 3 Jefes de Área; 1 Jefe de Proyecto; 51 Jefes de Depto. B; 1 Secretaría Nivel Secretario; 3 Secretarías nivel Director; más 248 personas a lista de raya.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Coordinador General, Directores y Jefes de Departamento.	- Colaborar en la elaboración de anteproyectos de Leyes, Acuerdos, Decretos, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones de carácter legal, desde el ámbito de su competencia - Participar en el análisis y propuesta de la información que bajo su resguardo debe ser clasificada o, en su caso, desclasificada como reservada

	- Proponer mecanismos que permitan elevar los niveles de eficiencia en la operación de programas, proyectos y metas de la Coordinación. - Apoyar en la toma de decisiones
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Dependencias y Organismos Adscritos a los tres niveles de Gobierno y Organizaciones No Gubernamentales.	- Participar en actividades relacionadas con el desarrollo social. - Evaluar el alcance de los programas aplicados en la entidad. - Supervisar la correcta aplicación de los programas - Promover los programas a cargo del Instituto - Coadyuvar en los operativos que se implementen a causa de contingencias ambientales.
	Las demás que le instruya el Coordinador General

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Ejercer las funciones relacionadas a su encomienda de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto y las que le sean encomendadas por el Coordinador General.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Proponer al Coordinador, para su acuerdo, el presupuesto anual en material de programas sociales. - Determinar requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de los programas a su cargo. - Someter a la aprobación del Titular del Instituto los estudios y proyectos que se elaboran en la Dirección. - Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección. - Supervisar y evaluar que la ejecución de los programas sociales cumplan con las condiciones de igualdad de oportunidad para los grupos vulnerables y en situación de pobreza extrema. - Proporcionar información de la Dirección, con la finalidad de integrarla a los informes de Gobierno. - Proporcionar y Actualizar la información mínima de oficio, que compete a la Dirección a su cargo, en los periodos y términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de su Reglamento, a la Unidad de Acceso a la Información del Instituto. - Atender las solicitudes de información que, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, requiera las personas a través de la Unidad de Acceso a la Información. - Estudiar, analizar y proponer la información que bajo su resguardo debe ser clasificada, en su caso, desclasificada como reservada, de acuerdo con los criterios y mecanismos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. - Coordinar sus actividades con las demás unidades operativas, cuando así se requieran para el mejor funcionamiento de la dependencia.
PERIÓDICAS:
- Analizar y proponer con el Coordinador, los objetivos, políticas y lineamientos de los programas a cargo de la Dirección. - Atender las solicitudes ciudadanas relacionadas con los programas a cargo de la Dirección - Dar seguimiento a las demandas ciudadanas. - Realizar acciones de promoción y concientización ciudadana con respecto a correcta aplicación de los programas a cargo de la Dirección y del cumplimiento de los requisitos para acceder a sus beneficios. - Rendir informes al Coordinador General de las actividades desarrolladas por la Dirección. - Apoyar el proceso de toma de decisiones del Coordinador General, a través del análisis e identificación de los problemas y necesidades específicas de la Dirección. - Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitados por las demás áreas de la Dependencia. - Participar y apoyar en los eventos que realice la Dependencia. - Las demás que le encomiende el Coordinador General.
EVENTUALES:
- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno, los sectores social y privado, en la realización de los actos de temas diversos. - Apoyar cuando así lo requiera el Ejecutivo del Estado, en las labores de contingencia ambientales. - Las demás que le instruya el Coordinador General.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Técnico o Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Administración, programación y elaboración de proyectos
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, capacidad de diálogo, liderazgo, confiabilidad, institucionalidad y dinamismo.

Departamento de Atención a la Demanda Social.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Atención a la Demanda Social.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Gestoría y Promoción Social.
REPORTA:	Director de Gestoría y Promoción Social.
SUPERVISA:	2 Jefes de Depto. B; 1 Trabajador Social; 3 Técnicos de Campo B y 2 Asistentes.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Direcciones, Unidades y Jefaturas de Departamento	- Toma de decisiones - Proporcionar y Actualizar la información mínima de oficio - Participar y apoyar en los eventos que realice la Coordinación General - Solicitar información inherente a sus funciones
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Dependencias y Organismos Adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.	- Participar en actividades relacionadas con su encomienda - Apoyar en las labores de contingencia ambientales. - Las demás que le instruya su superior jerárquico.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Ejercer las funciones que le son propias a su encargo de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto y las que le sean encomendadas por el Director de Gestoría y Promoción Social.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Atender la demanda social que le sea canalizada para su atención. - Supervisar que el acceso a los programas para el desarrollo social se dé en condiciones de igualdad para los grupos vulnerables y en situación de pobreza extrema. - Diseñar y establecer los mecanismos para la recepción, seguimiento y control de solicitudes ciudadanas, procurando su adecuado registro, la atención oportuna y la evaluación respectiva. - Proporcionar a la Dirección la información que ésta le solicite. - Coordinar y supervisar al personal asignado a su Departamento. - Las que le indique el Director
PERIÓDICAS:
- Informar periódicamente a la Dirección sobre las actividades relevantes desarrolladas en el Departamento. - Apoyo en actividades de otros Departamentos de esta Dirección. - Participar y apoyar en los eventos que realice la Dependencia.
EVENTUALES:
- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los sectores social y privado, en la realización de los actos de temas diversos. - Apoyar cuando así lo requiera el Ejecutivo del Estado, en las labores de contingencia ambientales. - Las demás que le instruya su superior jerárquico

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Técnico o Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Administración
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, capacidad de diálogo, liderazgo

Departamento Operativo.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Operativo.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Gestoría y Promoción Social
REPORTA:	Director de Gestoría y Promoción Social
SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento A; 1 Secretaria Nivel Director; 1 Secretaria Nivel Departamento; 7 Técnicos de Campo B

CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Direcciones, Unidades y Jefaturas de Departamento	- Toma de decisiones - Solicitar información relacionada a sus funciones
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Dependencias y Organismos Adscritos a los tres niveles de Gobierno y ONG's.	- Gestionar programas para la población marginada - Diseñar y aplicar programas de desarrollo comunitario

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Ejercer las funciones que le son propias a su encargo de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto y las que le sean encomendadas por el Director de Gestión y Promoción Social.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Instrumentar, supervisar, ejecutar y promover los programas para el desarrollo social y atención a grupos vulnerables, con base en la legislación y normalidad estatal o federal aplicable considerando la participación de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad en su conjunto. - Participar en el desarrollo de programas sociales para la reubicación permanente de grupos de población en zonas de riesgo por contingencias. - Supervisar que el acceso a los programas para el desarrollo social se dé en condiciones de igualdad para los grupos vulnerables y en situación de pobreza extrema. - Coordinar y supervisar al personal asignado a su Departamento. - Los que le indique el Coordinador General.
PERIÓDICAS:
- Promover mesas de trabajo en materia de grupos en situación de pobreza extrema. - Participar en la formulación, coordinación y vigilancia de las políticas de apoyo a grupos marginados. - Seguimiento y evaluación permanente de los programas dirigidos a grupos marginados. - Informar periódicamente a la Dirección sobre las actividades relevantes desarrolladas en el Departamento. - Las demás que le instruya su superior jerárquico.
EVENTUALES:
- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los sectores sociales y privados, en la realización de los actos de temas diversos. - Apoyar cuando así lo requiera el Ejecutivo del Estado, en las labores de contingencia ambientales. - Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Técnico o Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Ciencias Sociales y/o Humanidades, Sociología
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de personal, dinámico, vocación de servicio a los demás, comunicación sencilla y eficaz, manejo de información clara y precisa.

Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Vinculación.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Gestión y Promoción Social
REPORTA:	Al Director de Gestión y Promoción Social.
SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento B, 1 Recepcionista, 1 Secretaria, 3 Técnicos de Campo B y 7 Asistentes.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Direcciones y/o departamentos que brindan apoyos Social.	- Toma de decisiones - Solicitar información relacionada a sus funciones
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Secretarías del Gobierno del estado y del orden Federal.	Canalización de Solicitudes de las demandas ciudadanas para su gestión.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

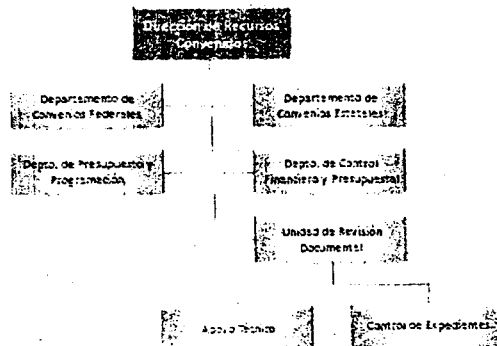
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Recepción solicitudes ciudadanas para su análisis y validación que son recepcionadas en el Instituto, a través de sus áreas, para su gestión adecuada hasta su respuesta.
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
PERMANENTES:
- Instrumentar y supervisar, en coordinación con las autoridades competentes, acciones tendientes a reducir la pobreza y al mejoramiento de la calidad y nivel de vida de los habitantes de Tabasco, prioritariamente de zonas marginadas, de grupos vulnerables y personas de tercera edad. - Participar en la ejecución de los planes y programas de desarrollo social, de carácter Estatal o Municipal que señale el Gobernador en el marco del Sistema Estatal de Planeación, tomando en cuenta las propuestas que al efecto realice el Consejo Estatal de Desarrollo Social, la Administración Pública Estatal y la Municipal. - Gestionar y formular los Acuerdos de colaboración, en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tabasco y con la participación de los sectores público, social y privado, para el desarrollo de los programas y acciones necesarias para la atención de los grupos vulnerables y sectores marginados de la población. - Coordinar y supervisar al personal asignado a su Departamento. - Los que le indique el Coordinador General
PERIÓDICAS:
- Informar al Director sobre las actividades relevantes desarrolladas, las dificultades en los trámites, proponiendo la resolución de los mismos y en su caso acordar el seguimiento correspondiente - Proporcionar a la Dirección la información que ésta le solicite, en relación a las actividades y funciones que se desarrollan en el Departamento. - Las demás que le encomiende su superior jerárquico.
EVENTUALES:
- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los sectores social y privado, en la realización de los actos de temas diversos. - Apoyar cuando así lo requiera el Ejecutivo del Estado, en las labores de contingencia ambientales. - Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Técnico o Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	En manejo de procesador de texto, Hoja de cálculo, Administración
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de personal, Dinámico, vocación de servicio a los demás, comunicación sencilla y eficaz, manejo de información clara y precisa.

Estructura Orgánica

Dirección de Recursos Convidados.



Dirección de Recursos Convidados.

OBJETIVO:

Abatir el rezago en infraestructura social y pobreza extrema, con proyectos, programas y acciones que se ejecuten bajo la normatividad aplicable.

MISIÓN:

Lograr que disminuya la pobreza extrema y la pobreza en la Entidad.

VISIÓN:

Llevar a efecto acciones, proyectos y programas, que contribuyan, con los otros ámbitos de gobierno y con los diversos grupos sociales, a la eliminación de la pobreza extrema y a impulsar el bienestar social.

Dirección de Recursos Convenidos.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Recursos Convenidos.	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Recursos Convenidos	
REPORTA:	Coordinador General.	
SUPERVISA:	4 Jefes de Departamento, 1 secretaria, 2 asistentes	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
Coordinador General, Directores y Jefes de Departamento.	- Coordinar la planeación y ejecución de proyectos autorizados con recursos del Fondo para la Infraestructura Social y Estatal (FISE), del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas (PIBAI), entre otros. - Seguimiento a cada uno de los programas y proyectos ejecutados por esta Dirección. - Liberación de recursos para cada uno de los proyectos. - Oficios dirigidos a diversas áreas del propio Instituto.	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
Dependencias Estatales, Ayuntamientos y Dependencias Federales	- Autorización de proyectos. - Informes trimestrales. - Acuerdos y convenios. - Supervisión física de obras. - Revisión documental de proyectos. - Oficios dirigidos a diferentes dependencias	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Propiciar la participación coordinada de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y de Gobiernos Municipales, en la instrumentación de acciones orientadas a reducir la pobreza y fomentar mejoras en la calidad y nivel de vida de los habitantes del Estado, derivado de la ejecución de los programas y proyectos financiados con recursos del convenio de desarrollo social, del Fondo para la Infraestructura Social Estatal, bajo la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Propiciar la participación coordinada de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y de Gobiernos Municipales, en la instrumentación de acciones orientadas a reducir la pobreza y fomentar mejoras en la calidad y nivel de vida de los habitantes del Estado, derivado de la ejecución de los programas y proyectos financiados con recursos del convenio de desarrollo social, del Fondo para la Infraestructura Social Estatal u otros recursos convenidos.
- Formular proyectos que sean viables para atender la pobreza extrema.
- Planear acciones, programas y proyectos que sirvan para utilizar recursos convenidos con otras dependencias y asociaciones.
- Ejecutar proyectos de obra pública que se encuentren en los programas de inversión considerados en el Indetab.
- Coordinar acciones con otros ámbitos de gobierno o con asociaciones civiles para llevar a efecto medidas que disminuyan el rezago social.
- Operar los programas considerados en el ramo administrativo 20, sobre todo los de desarrollo social y humano.
- Elaborar proyectos conjuntamente con personal capacitado para atender el rezago social.
- Preparar reportes mensuales y trimestrales de cada una de las acciones y proyectos considerados en los distintos programas.
- Controlar bajo las normas establecidas al personal que se encuentra bajo mi cargo.
- Generar información para las diferentes áreas que la soliciten y hacia otras dependencias.
- Atender a los distintos organismos de control (auditoría superior de la federación, órganos superiores de fiscalización del Estado, secretaría de contraloría, despachos externos, etc.), que revisen los programas y los proyectos ejecutados y por ejecutar.
- Tramitar la documentación requerida para la operación de los distintos recursos asignados al Estado bajo el modelo de recursos convenidos, validando el cumplimiento de la normatividad y lineamientos correspondientes.
- Llevar el seguimiento y registro de los presupuestos de inversión de los recursos convenidos a nivel de dependencias, programas, subprogramas, tipo de proyectos, beneficiarios, localidades e instancias ejecutoras.
- Llevar el seguimiento y registro subsecuente de los programas, proyectos y acciones validados y/o autorizados, para que se cumpla conforme a la normatividad, con la verificación, entrega y recepción de los mismos por parte de los municipios y demás dependencias ejecutoras.
- Integrar los expedientes técnicos y unitarios de los programas, proyectos y acciones que deriven de los distintos fondos.
- Participar en la definición concertada de las políticas de inversión pública orientadas al desarrollo concordancia con los lineamientos establecidos.
- Colaborar con las dependencias normativas del ejecutivo Estatal, en la integración y supervisión de los programas, proyectos y presupuestos de carácter productivo de las comunidades en donde el desarrollo social resulte prioritario.

PERIÓDICAS:

- Participar coordinadamente con las Dependencias Normativas del Ejecutivo Estatal, para operar los recursos convenidos y orientados al desarrollo social del Estado.
- Validar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, las necesidades para el desarrollo e infraestructura social y sustentable de zonas marginadas e indígenas del Estado detectadas por las unidades administrativas del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
- Coordinar la elaboración del programa de capacitación, asesoría y apoyo técnico para el desarrollo social y sustentable de los pueblos indígenas y grupos marginados en el Estado, así como realizar la supervisión y evaluación de su ejecución.
- En coordinación con las dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, gestionar, verificar registrar, tramitar, evaluar y reportar la ejecución de los programas y proyectos financiados con recursos del Convenio de Desarrollo Social, del Fondo para la Infraestructura Social Estatal u otros recursos que lleven a cabo esos ordenes de gobierno.
- Realizar investigaciones en la materia para identificar potenciales, fuentes de financiamiento y proyectos que coadyuven con la realización de los programas de desarrollo social y asuntos indígenas autorizados al Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
- Elaborar informes periódicos de los avances físicos y financieros de los programas, proyectos y acciones de desarrollo social autorizados al Instituto para el Desarrollo Social.
- Formular y dar seguimiento a los acuerdos de transferencia de recursos y ejecución de programas, proyectos y acciones operados con recursos convenidos.
- Se revisan propuestas de los diferentes proyectos y acciones que se vayan a realizar.

EVENTUALES:

- En el ámbito de su competencia, elaborar, operar y evaluar programas de capacitación, información, asesoría, apoyo técnico y difusión en materia de uso y aplicación de recursos financieros constituidos y operados bajo la figura de fondos mixtos, a solicitud de los municipios, poblaciones indígenas y grupos marginados.
- Las que resulten de la ejecución de los programas.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional.
CONOCIMIENTOS:	Priorización de obras de Infraestructura Pública.
EXPERIENCIA:	8 Años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, honesto, actitud de servicio y liderazgo.

Departamento de Convenios Estatales

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Convenios Estatales.	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Recursos Convenidos	
REPORTA:	Director de Recursos Convenidos	
SUPERVISA:	7 analistas y supervisor de obra	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
Direcciones de Recursos Convenidos y Administración	- Establecer medios para convenir proyectos del Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE), para su ejecución y financiamiento. - Seguimiento a la ejecución de las obras autorizadas con recursos estatales.	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
Áreas de las diferentes dependencias de la administración pública.	Participar en la planeación de obras y acciones consideradas como propuestas de inversión del FISE.	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Convenir recursos financieros con instancias ejecutoras en proyectos que beneficien a las comunidades marginadas y que se encuentran en rezago social.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Elaboración de acuerdos y convenios.
- Revisión de licitaciones de obras.
- Revisión de facturas, estimaciones y generadores.
- Revisión de expedientes técnicos.
- Llevar el control de expedientes unitarios de obra, con estricto cumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas del Estado de Tabasco.
- Dar seguimiento a los convenios desde su inicio hasta su finalización como requisito de Ley en la realización de proyectos ejecutados bajo convenios.

PERIÓDICAS:

- Participación en la integración de comités comunitarios de obras a ejecutarse con recursos del FISE.
- Participar en las licitaciones de los proyectos a contratar y que serán ejercidos bajo convenio, ya sea con los municipios o dependencias del Gobierno Federal o Estatal.
- Supervisar físicamente la ejecución de las obras.

EVENTUALES:

- Asistir a reuniones en diversas dependencias relacionadas con los proyectos que se ejecutan con recursos estatales.
- Las demás que le instruya su superior.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional.
CONOCIMIENTOS:	Planeación, programación, revisión documental a la obra pública y elaboración de proyectos localizados al desarrollo social.
EXPERIENCIA:	12 Años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Metódico, honesto, imaginativo, agilidad para realizar trabajo en equipo y dinámico.

Departamento de Convenios Federales.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Convenios Federales.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Recursos Convenidos
REPORTA:	Director de Recursos Convenidos
SUPERVISA:	3 analistas y 1 secretaria
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Direcciones de Recursos Convenidos y Administración	• Revisión y análisis de propuestas
	• Seguimiento a la ejecución de las obras autorizadas con recursos federales.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• Áreas de las diferentes dependencias de la administración pública.	• Validación de propuestas.
	• Autorización de proyectos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Elaboración de proyectos y revisión documental de las obras autorizadas con recursos federales.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
• Revisión de licitaciones de obras.
• Revisión de facturas.
• Revisión de estimaciones.
• Revisión de generadores
• Revisión de expedientes técnicos
PERIÓDICAS:
• Reportes e informes de la situación de los proyectos dirigidos al director o a diversos órganos de control.
• Supervisar físicamente la ejecución de las obras.
EVENTUALES:
• Asistir a reuniones en diversas dependencias relacionadas con los proyectos que se ejecutan con recursos federales.
• Las demás que le instruya su superior.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional
CONOCIMIENTOS:	Revisión documental a la obra pública
EXPERIENCIA:	10 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, metódico, honesto, creativo y proactivo.

Departamento de Presupuesto y Programación.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Presupuesto y Programación.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Recursos Convenidos
REPORTA:	Director de Recursos Convenidos

SUPERVISA: 1 jefe departamento "B" y 1 jefe de área

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Direcciones de Recursos Convenidos y Administración.

PARA:

- Programar obras y acciones del Ramo General 33

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Direcciones de diversas dependencias del organismo federal y estatal.

PARA:

- Realizar trámites de documentación relacionada con la programación y comprobación de los recursos estatales y federales, entre otros.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Programar y controlar el presupuesto del ejercicio de los recursos federales asignados al Fondo para la Infraestructura Social Estatal y del Programa de Infraestructura Básica para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Llevar el control del presupuesto de cada obra.
- Capturar en el sistema integral de gestión gubernamental SIGG presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas, toda la programación y adecuaciones presupuestales tanto del FISE como del PIBAI.
- Redactar y elaborar los oficios con los que se solicitan las adecuaciones presupuestales a la S.A.F. y que son firmados por el titular del INDESTAB.
- Capturar en el SIGG órdenes de pago, las comprobaciones de recursos, ministraciones de recursos y órdenes de pago por cada obra autorizada, tanto del FISE como del PIBAI.
- Realizar el trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas de las comprobaciones del FISE y PIBAI.
- Una vez entregadas a la Secretaría de Administración y Finanzas estas comprobaciones, ministraciones y órdenes de pago turnar copia a la dirección administrativa para su registro contable.
- Turnar copia de cada comprobación de recursos a los responsables de los expedientes técnicos de cada obra.
- Llevar el control presupuestal del proyecto de gastos indirectos del Ramo 33, así como la integración y resguardo del expediente del mismo.
- Tramitar ante la dirección de administración e infraestructura la documentación necesaria para que ésta compruebe los recursos según su procedencia.
- Informe sobre la situación financiera del fondo III, por cada obra.
- Control sobre el presupuesto ejercido por cada obra del FISE y PIBAI.

PERIÓDICAS:

- Programar las obras convenidas con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (Delegación Estatal).
- Preparar y presentar la propuesta del presupuesto de gasto de inversión (FISE) anualmente ante la dirección administrativa, para su trámite a finanzas.
- Registrar ante la dirección de política presupuestaria de la S.A.F., el acuerdo de coordinación celebrado entre el Ejecutivo del Estado y la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Registrar ante la Dirección de Política Presupuestaria el expediente técnico de los gastos indirectos del Ramo 33.
- Llevar el registro trimestral de los diferentes programas y proyectos de las distintas fuentes de financiamientos.
- Informe sobre el presupuesto ejercido del proyecto de gastos indirectos del FISE.
- Control de oficios de solicitudes y autorizaciones de las adecuaciones presupuestales tramitadas ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

EVENTUALES:

- Todas las demás que me encomiende el Director de Recursos Convenidos.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional
CONOCIMIENTOS:	Administración
EXPERIENCIA:	8 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para realizar trabajo, dedicada, honesta y actitud de servicio

Departamento de Control Financiero y Presupuestal.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Control Financiero y Presupuestal.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Recursos Convenidos
REPORTA:	Director de Recursos Convenidos
SUPERVISA:	2 analistas
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Direcciones de Recursos Convenidos y Administración.	• Proporcionar información de la ministración de los recursos federales y estatales a nivel proyecto.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• Direcciones de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.	• Realizar conciliaciones numérica y contable del ejercicio del gasto.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Participar en coordinación con las diferentes dependencias normativas del Estado, para operar los recursos orientados al desarrollo social.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
• Revisión numérica y contable de estimaciones de obra, tramite para la elaboración de su pago y pago de deducciones.
• Elaboración de oficios de solicitud para la elaboración de cheques para el pago de deducciones.
• Control presupuestal analítico y global de los diferentes proyectos asignados dentro del FISE y PIBAL.
• Tramitar los pagos que sean necesarios a la dirección de Administración.
PERIÓDICAS:
• Informes semanales de control presupuestal (avances financieros), a la dirección de recursos convenidos y dirección administrativa (área de recursos financieros).
EVENTUALES:
• Todas las demás que me encomiende el Director de Recursos Convenidos.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional
CONOCIMIENTOS:	Contabilidad
EXPERIENCIA:	10 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Dedicación, honestidad, organizado, habilidad para realizar operaciones aritméticas.

Unidad de Revisión documental.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad de Revisión Documental.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Recursos Convenidos
REPORTA:	Director de Recursos Convenidos
SUPERVISA:	2 jefes de departamento, 3 supervisores de obra
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Direcciones de Recursos Convenidos y Administración.	• Recepción y revisión de catálogos de conceptos incluyendo la documentación generada en todas y cada una de las fases necesarias para la realización de obras y acciones dirigidas al desarrollo social.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• Órganos de control de los diferentes niveles de gobierno	• Proporcionar la información requerida por las diversas instancias para su revisión.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Organizar e integrar la documentación que de cumplimiento a las exigencias normativas, según el origen de los recursos a ejercer en obras y acciones que tienen como objetivo el desarrollo social.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Revisión documental coordinada con los diferentes departamentos de la dirección.
- Integración de expedientes.
- Resguardo de la documentación original generada por proyecto.
- Control de la documentación de los comités comunitarios.

PERIÓDICAS:

- Atender documentalmente a los diferentes órganos de control de las diversas dependencias, proporcionando toda la información que sea requerida.

EVENTUALES:

- Todas las demás que me encomiende el Director de Recursos Convenidos.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional
CONOCIMIENTOS:	Análisis de precios unitarios
EXPERIENCIA:	3 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Imparcialidad, obediencia, habilidad en el desempeño de sus funciones.

Departamento de Control de Expedientes.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Control de Expedientes.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Supervisión Documental.
REPORTA:	Jefe de la Unidad de la Supervisión Documental.
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Ninguno.	
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• SECOTAB	• Seguimiento de expedientes.
• OSFE.	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Archivar los documentos de cada uno de los expedientes unitarios de las obras y/o de los proyectos en proceso y en revisión.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
• Insertar cada documento comprobatorio en el expediente.
• Estructurar el expediente inicial de cada proyecto.
PERIÓDICAS:
• Atender, a partir del segundo trimestre, a los supervisores de OSFE.
EVENTUALES:
• Atender a los supervisores de SECOTAB para verificar documentos y avances físicos.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional.
CONOCIMIENTOS:	Seguimiento documental
EXPERIENCIA:	2 Años en puesto similar.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Metódico, ordenado honesto, imaginativo.

Departamento de Apoyo Técnico.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Apoyo Técnico.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Supervisión Documental.
REPORTA:	Jefe de la Unidad de la Supervisión Documental.
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Jefe del Departamento de Control Financiero y Presupuestal.	Verificar avances físicos y financieros
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
SAFINTAB	Registrar evaluaciones y formato único.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Apoyar a las distintas áreas, con respecto a aspectos de informática y estadística.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Estructurar el formato único de la SHCP. - Es responsable del registro de estadísticas. - Atender asuntos de la Dirección de Recursos Convenidos, relacionados con transparencia.
PERIÓDICAS:
•
EVENTUALES:
•

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional.
CONOCIMIENTOS:	Informática, especialmente elaboración de bases de datos
EXPERIENCIA:	2 Años en puesto similar.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Metódico, ordenado honesto, imaginativo.

Estructura Orgánica
Unidad de Estudios y Proyectos.

Unidad de Estudios y Proyectos

Depto. de Estudios, Evaluación y Análisis.

Unidad de Estudios y Proyectos.

OBJETIVO:

Generar instrumentos de información actualizada que ofrezca una mejor visión de la realidad social, que fortalezca una mejor toma de decisiones para impulsar el desarrollo social de la entidad.

MISIÓN:

Participar en la integración de propuestas de desarrollo social, mediante el estudio, análisis y discusión de los objetivos de los proyectos vinculados a los planes y programas del gobierno.

VISIÓN:

Los programas y acciones de desarrollo social implementados, sean el producto del consenso social, basado en la realización de estudios socioeconómicos, ambientales y de impacto social.

Unidad de Estudios y Proyectos.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Estudios y Proyectos.
REPORTA:	Coordinador General.
SUPERVISA:	Jefe del Depto. de Estudio, Evaluación y Análisis.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Todas las Áreas del Instituto que tienen vínculo con el desarrollo de sus actividades.	Participar en la integración de los proyectos sociales a realizar por el Instituto
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública con las que tiene relación para el desarrollo de sus funciones.	Dar seguimiento a los proyectos financiados con recursos del Instituto y ejecutados por otras instituciones públicas o sociales.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos así como las que sean de su competencia de acuerdo al reglamento interior del Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Recibir y atender las solicitudes de proyectos presentados por organizaciones no gubernamentales y de la sociedad. - Proponer alternativas de desarrollo para crear y estimular empresas socialmente responsables - Elaborar proyectos que promuevan acciones de protección al medio ambiente. - Proponer criterios de vinculación de programas sociales con los objetivos del milenio. - Participar con otras Unidades Administrativas del Instituto en la integración de los programas de trabajo.
PERIÓDICAS:
- Elaboración de propuesta de proyectos. - Presentar propuesta de trabajo. - Elaboración de informes de avance y resultados. - Elaboración y entrega de informes trimestrales y anuales. - Participar en reuniones de trabajo con otras áreas del Instituto.
EVENTUALES:
- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los sectores social y privado, en la realización de los actos de temas diversos. - Participar y asistir a los actos cívicos y culturales. - Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Contabilidad, Administración y Planeación para el desarrollo social.
EXPERIENCIA:	Tres años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Sensibilidad social, proactivo, trabajo en equipo, creativo y analítico.

Departamento de Estudio, Evaluación y Análisis.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Estudio, Evaluación y Análisis.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Estudios y Proyectos.
REPORTA:	Al Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Todas las Áreas del Instituto que tienen vínculo con el desarrollo de sus actividades.	- Dar seguimiento a los programas y proyectos que realice el Instituto. - Elaborar informes de avance de programas. - Participar en la integración de los proyectos sociales a realizar por el Instituto.

	Recabar información de las propuestas de obras, acciones y proyectos encaminados a impulsar el desarrollo social.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON : Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública con las que tiene relación para el desarrollo de sus funciones.	PARA : - Obtener información estadística y socioeconómica, de proyectos de inversión y sociales. - Dar seguimiento a los proyectos financiados con recursos del Instituto y ejecutados por otras instituciones públicas o sociales. - Participar y opinar en la elaboración de programas, proyectos y acciones de Desarrollo Social.

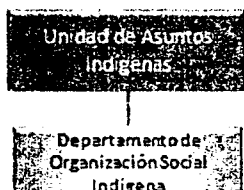
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos así como las que sean de su competencia de acuerdo al reglamento interior del Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: - Participar en la integración del catálogo de proyectos de inversión en materia de desarrollo social en zonas de atención prioritarias. - Proponer alternativas de desarrollo para crear y estimular empresas socialmente responsables. - Elaborar proyectos que promuevan acciones de protección al medio ambiente. - Apoyar en la realización de estudios socioeconómicos comunitarios, municipales, regionales o de la entidad. - Realizar análisis y prospectivas de informes, estudios y proyectos. - Impulsar la Calidad como característica fundamental en todos los programas que realice el Instituto.
PERIÓDICAS: - Elaboración de propuesta de proyectos. - Presentar propuesta de trabajo. - Elaboración de informes de avance y resultados. - Elaboración y entrega de informes trimestrales y anuales.
EVENTUALES: - Colaborar, participar y asistir a los actos cívicos y culturales. - Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Técnico Profesional
CONOCIMIENTOS:	Sociología, Derecho.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de análisis y reflexión, trabajo en equipo, liderazgo, crítico.

Estructura Orgánica
Unidad de Asuntos Indígenas



Unidad de Asuntos Indígenas

OBJETIVO:

Desarrollar programas de atención a los habitantes de zonas indígenas orientando acciones para fomentar empleo y de opciones productivas, así como el reconocimiento al desarrollo de la cultura.

MISIÓN:

Somos una unidad del instituto, integrada por un equipo de personas responsables de programar para operar acciones que atiendan en los grupos sociales beneficiarios con base a una estrategia de organización social y trabajo comunitario, induciendo a que la gente participe en la implementación de sus proyectos.

VISIÓN:

Aportar elementos para ayudar en el cumplimiento de los objetivos generales del instituto y al combate a la pobreza de las zonas con mayores índices de marginación en nuestra entidad.

Unidad De Asuntos Indígenas

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad de Asuntos Indígenas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Asuntos Indígenas.
REPORTA:	Coordinador General.
SUPERVISA:	1 Jefe del Departamento B y 1 operador y 1 asistente.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Todas las Áreas del Instituto que tienen vínculo con el desarrollo de sus actividades.	PARA: - Dar seguimiento a los programas y proyectos que realice el Instituto, dirigidos a la población indígena. - Elaborar informes de avance de programas. - Participar en la integración de los proyectos sociales a realizar por el Instituto. - Recabar información de las propuestas de proyectos y acciones encaminados a impulsar el desarrollo social en la población indígena.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública con las que tiene relación para el desarrollo de sus funciones.	PARA: - Obtener información estadística y socioeconómica, de proyectos de inversión y social. - Dar seguimiento a los proyectos financiados con recursos del Instituto y ejecutados por otras instituciones públicas o sociales. - Participar y opinar en la elaboración de programas, proyectos y acciones de Desarrollo Social en la población indígena.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Coordinador General, así como las que sean de su competencia de acuerdo al reglamento interior del Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: - Operar proyectos productivos sociales indígenas. - Presentar propuesta anual de presupuesto para la Unidad. - Participar en la integración del catálogo de proyectos de inversión en materia de desarrollo social en zonas indígenas de atención prioritarias. - Proponer alternativas de desarrollo para crear y estimular empresas socialmente responsables en la zona indígena. - Elaborar proyectos que promuevan acciones de protección al medio ambiente en la población indígena. - Apoyar en la realización de estudios socioeconómicos comunitarios, municipales, regionales o de la entidad. - Realizar análisis y prospectivas de informes, estudios y proyectos aplicables a la población indígena. - Impulsar la Calidad como característica fundamental en todos los programas que realice el Instituto.
PERIÓDICAS: - Elaboración de propuesta de proyectos. - Presentar propuesta de trabajo. - Elaboración de informes de avance y resultados. - Elaboración y entrega de informes trimestrales y anuales. - Atender peticiones relacionada con la Unidad. - Presentar propuesta de proyectos. - Establecimiento y supervisión de proyecto.
EVENTUALES: - Colaborar, participar y asistir a los actos cívicos y culturales. - Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Técnico Profesional
CONOCIMIENTOS:	Sociología, Derecho, conocimientos administrativos.
EXPERIENCIA:	2 años en puestos similares
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de análisis y reflexión, trabajo en equipo, liderazgo, crítico.

Departamento de Organización Social Indígena.
I) DATOS GENERALES

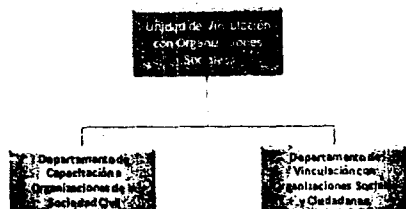
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Organización Social Indígena.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Asuntos Indígenas.
REPORTA:	Al Jefe de la Unidad de Asuntos Indígenas.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	CON: - Todas las Áreas del Instituto que tienen vínculo con el desarrollo de sus actividades. PARA: - Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendada a la unidad a sí también elaborar y presentar anualmente con base a la demanda social presentada antes el instituto del programa del trabajo a operar en los proyectos productivos sociales indígenas que se refiere. - Organizar grupos para proyectos productivos - Integrar base de datos que contengan la información de las demandas - Colaborar en la elaboración de reglas de operación de programas en material indígenas - Promover acuerdos para la participación de los 3 órdenes de gobierno - Capacitación a grupos organizados - Dar seguimiento a proyectos establecidos anteriormente.
CONTACTOS EXTERNOS	CON: - Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública con las que tiene relación para el desarrollo de sus funciones. PARA: - Para del fortalecimiento a las gestiones sociales indígenas otra vez del instituto con otra dependencia. - Integrar base de datos que contengan la información de acuerdo sociales - Elaboración de programa anual estratégico

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Dar seguimiento a las demandas enviadas por el titular a esta área de asunto Indígenas
Promover la formalización de las organizaciones sociales y asociaciones civiles participantes en el desarrollo social
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Verificar que los participantes cumplan con las reglas de operaciones - Dar seguimiento de los proyectos establecidos - Asesoría y capacitación a los grupos - Promover acuerdos con instituciones gubernamentales
PERIÓDICAS:
Elaboración de expedientes técnicos de las demandas de apoyos sociales establecidos, recaudar información y hacer un informe trimestral y subirlo a la red de transparencia
EVENTUALES:
- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los sectores social y privado, en la realización de los actos de temas diversos. - Control y seguimiento - Padrón de beneficiarios - Las demás que le instruya su superior jerárquico.

Estructura Orgánica

Unidad de Vinculación con Organizaciones sociales.



Unidad de Vinculación con Organizaciones Sociales.

OBJETIVO:

Proponer los métodos para hacer del desarrollo social eje fundamental para la determinación, ejecución y vigilancia de las acciones, obras y recursos destinados a elevar los niveles de bienestar social de la población.

MISIÓN:

Promover la formalización de las organizaciones sociales y asociaciones civiles participantes en el desarrollo social.

VISIÓN:

Ser una unidad que planea, programe, ejecute, dirija, controle, y evalúe el desarrollo de los programas de desarrollo Social y el desempeño de las Organizaciones Sociales participantes en el proceso

Unidad de Vinculación con Organizaciones Sociales.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad de Vinculación con Organizaciones sociales.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Vinculación con Organizaciones Sociales.
REPORTA:	Coordinador General.
SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento.
CONTACTOS INTERNOS:	CON: - Todas las Áreas del instituto que tienen vínculo con el desarrollo de sus actividades. PARA: - La toma de decisiones, acuerdos y firma de documentos.
CONTACTOS EXTERNOS:	CON: - Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública con las que tiene relación para el desarrollo de sus funciones. PARA: - Desarrollar los diferentes programas de Desarrollo Social - Para la firma de acuerdos

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Ejercer las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador General, así como las que le son inherentes a su puesto de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Elaboración y Revisión de Acuerdos y Convenios que se celebran entre el Instituto y las diversas Organizaciones Sociales. - Diseño de documentos para la firma de convenios. - Capacitación a las diversas Organizaciones Sociales
PERIÓDICAS:
- Evaluación y seguimiento del trabajo de las Organizaciones Sociales - Asesoría respecto a las reglas de operación de los diferentes programas de Desarrollo Social - Informar al Coordinador los convenios y acuerdos así como los avances del trabajo realizado con las diversas organizaciones
EVENTUALES:
- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los sectores social y privado, en la realización de los actos de temas diversos. - Participar y asistir a los actos cívicos y culturales. - Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional
CONOCIMIENTOS:	Ámbito social, organizativo y educativo
EXPERIENCIA:	4 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Metódico, analítico, honesto, actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo

Departamento de Capacitación a Organismos de la Sociedad Civil.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Capacitación a Organismos de la Sociedad Civil.
--------------------	--

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Vinculación con Organizaciones Sociales.
REPORTA:	Al Jefe de la Unidad de Vinculación con Organizaciones Sociales.
SUPERVISA:	Organismos de la Sociedad Civil.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Todas las Áreas del Instituto que tienen vínculo con el desarrollo de sus actividades.	PARA: La toma de decisiones, acuerdos y firma de documentos
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública con las que tiene relación para el desarrollo de sus funciones.	PARA: La correcta integración por sectores de las diversas organizaciones.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Coordina organiza e imparte capacitaciones a las diversas organizaciones sociales.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
Atender las necesidades de capacitación y aprendizaje que fortalezcan el trabajo de las organizaciones sociales en beneficio del desarrollo social.

PERIÓDICAS:
- Diseño de campañas de capacitación - Evaluación y seguimiento
EVENTUALES:
- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los sectores social y privado, en la realización de los actos de temas diversos. - Participar y asistir a los actos cívicos y culturales. - Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Técnico Profesional
CONOCIMIENTOS:	En diseño organización y capacitación.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Metódico, propositivo, honesto, actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir enseñar y realizar trabajo en equipo

Departamento de Apoyo Documental a Organismo de la Sociedad Civil.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Apoyo Documental a Organismo de la Sociedad Civil.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Vinculación con Organizaciones Sociales.
REPORTA:	Al Jefe de la Unidad de Vinculación con Organizaciones Sociales.
SUPERVISA:	Organismo de la Sociedad Civil.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Todas las Áreas del Instituto que tienen vínculo con el desarrollo de sus actividades.	PARA: Dotar del apoyo documental necesario para el buen funcionamiento de las organizaciones.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública con las que tiene relación para el desarrollo de sus funciones	PARA: Consensar, recabar, y distribuir el material documental para los programas de desarrollo.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Atiende, revisa y recaba la información documental para apoyo de las organizaciones sociales
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Permanentes:
- Busqueda continua de la documentación - Canaliza documentos según su pertinencia

PERIÓDICAS:
- Asiste al área de capacitación en la elaboración de sus actividades. - Asiste a otras dependencias por información.
EVENTUALES:
- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, los sectores social y privado, en la realización de los actos de temas diversos. - Participar y asistir a los actos cívicos y culturales. - Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Técnico Profesional
CONOCIMIENTOS:	En derecho y educación
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Metódico, Organizado, honesto, actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir enseñar y realizar trabajo en equipo

HOJA DE FIRMAS

EL COORDINADOR GENERAL

LIC. FELIPE ISMAEL LOPEZ ORTEGA

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

EL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

LCP. JESÚS ARTURO MARIN RODRIGUEZ

LIC. BLISES BALBOA MOLLINEDO



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.