



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

25 DE NOVIEMBRE DE 2015

Suplemento
7640 B

No.- 4831



Tabasco
cambia contigo



INJUTAB
Instituto de la Juventud

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE TABASCO

VILLAHERMOSA, TABASCO, SEPTIEMBRE 2015

ÍNDICE

Introducción

Antecedentes Históricos

Objetivo General y Específicos del Manual de Organización

Misión

Visión

Marco Jurídico

Atribuciones

Estructura Orgánica

Organigrama General

Descripción de Puestos

 Dirección General

 Dirección de Administración

 Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información

 Dirección de Atención a la Juventud

 Dirección de Bienestar y Calidad de Vida para la Juventud

Glosario de Términos

INTRODUCCIÓN

El manual de organización del Instituto de la Juventud de Tabasco es un documento que recopila y traduce todas aquellas actividades inherentes a las funciones que han sido asignadas a los distintos servidores públicos que en ella trabajan. Es a su vez una forma organizada de presentar y conocer las responsabilidades de cada puesto, su ubicación jerárquica y su contextualización.

Entre los objetivos de su elaboración destacan los siguientes:

- Presentar una visión integral del Instituto de la Juventud del Estado de Tabasco.
- Precisar las funciones encomendadas para delimitar responsabilidades y evitar duplicidades e identificar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas.
- Fungir como medio de orientación e integración del personal de nuevo ingreso.
- Servir como instrumento normativo y de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los programas, proyectos y acciones del Instituto.

ANTECEDENTES

El 31 de octubre de 1989, en el gobierno de Salvador Neme Castillo, se expidió la Ley para el Fomento del Deporte del Estado de Tabasco, por la cual se creó el Instituto de la Juventud y el Deporte del Estado de Tabasco, INJUDET, como órgano público desconcentrado de la entonces Secretaría de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.

El 18 de septiembre de 2002, el Gobernador Manuel Andrade Díaz "en congruencia con la reforma administrativa" llevada a cabo ese año, creó mediante Acuerdo Administrativo el Instituto de la Juventud de Tabasco, INJUTAB, como órgano desconcentrado adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social y Protección al Medio Ambiente.

El 23 de octubre de 2002, el Gobernador Manuel Andrade Díaz creó, también mediante Acuerdo Administrativo, el Instituto del Deporte de Tabasco, INDETAB, como órgano desconcentrado de la nueva Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. Posteriormente, el 12 de marzo de 2005, se publicó el Reglamento Interior del INDETAB.

El 13 de enero de 2007, ya en el gobierno de Andrés Rafael Granier Melo, mediante un nuevo Acuerdo Administrativo, se creó el Instituto de la Juventud y el Deporte, INJUDET, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación, integrando en una sola institución los temas de Juventud y Deporte, "derogándose" (sic)

los acuerdos de creación del Instituto de la Juventud y el Instituto del Deporte, de septiembre y octubre de 2002, respectivamente. Cabe señalar que dicho "Acuerdo" resultaba evidentemente irregular, ya que independientemente de los acuerdos "derogados", el Instituto del Deporte de Tabasco tiene su base legal en la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco.

No obstante lo anterior, el 10 de febrero de 2007, el Gobernador Andrés Rafael Granier Melo expidió el Reglamento Interior del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco, estableciendo su actual organización interna y marco de atribuciones.

En los considerandos del Decreto señalado en el párrafo anterior, que dieron origen al llamado Instituto de la Juventud y el Deporte, se argumentó:

"Que el desarrollo social democrático requiere un nuevo enfoque de atención, que mediante una mejor organización y redefinición de competencias, que sin implicar mayores cargas al erario público, atienda de mejor manera las necesidades de la población, en los rubros de deporte y atención a la juventud".

"Que para la determinación de las políticas deportivas y de atención a la juventud, por su importancia social, se requiere el comprometido involucramiento de los sectores sociales a fin de establecer las prioridades y ejes de acción"

"Para alcanzar estos objetivos se requiere crear un Instituto de la Juventud y el Deporte, que sustituya en sus funciones al Instituto de la Juventud del Estado y al Instituto del Deporte de Tabasco; para así poder fomentar las actividades deportivas y la convivencia en la juventud tabasqueña con un enfoque de conjunto y poder de una manera más efectiva, apoyar a los talentos que surgen en el Estado"

El 14 de abril de 2012, se expidió la Ley de la Juventud para el Estado de Tabasco, bajo la cual se crea el Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco, *regularizando*

legalmente dicha denominación, a pesar de que bajo la diversa Ley de Cultura Física y Deporte se denomina aún *Instituto del Deporte de Tabasco*.

En la nueva Ley de la Juventud para el Estado de Tabasco, se organiza con detalle y se establecieron las facultades del INJUDET, pero ahora desde la óptica de la atención a la Juventud, mientras que en la aún vigente Ley de Cultura Física y Deporte se establecen otros mecanismos de organización, responsabilidades y atribuciones para el mismo Instituto, en el marco de los sistema nacional, estatal y municipales de cultura física y deporte, de lo que resultan evidentes antinomias y problemas de operación que es necesario solucionar.

El 16 de diciembre de 2012, el Congreso del Estado aprobó diversas reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicadas en el Periódico Oficial del Estado del 26 de diciembre de 2012 y vigentes a partir del primero de enero de 2013, dispusieron una importante reorganización de la estructura orgánica de la Administración Pública Estatal. Ello, independientemente de los ajustes y reformas que deriven de los cambios que en el orden nacional se han propuesto en diversas materias y que tendrán impacto regulatorio en el orden jurídico estatal. En el Artículo Segundo Transitorio del Decreto publicado, se estableció que dentro de los trescientos sesenta y cinco días posteriores a la entrada en vigor del mismo, el Congreso del Estado realizará las reformas y adecuaciones que resulten pertinentes en otros ordenamientos legales que regulan la Administración Pública, a efecto de armonizarlos con las nuevas disposiciones.

Con objeto de superar contradicciones entre las leyes Juventud y de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, el gobernador Licenciado Arturo Núñez Jiménez definió crear dos instituciones diferenciadas en sus objetivos, funcionamiento y adscripción sectorial que sean responsables de atender, por separado a la juventud y la cultura física y el deporte.

Es así que mediante el Decreto 006 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 14 de febrero de 2013, el Gobernador del Estado acordó crear el Instituto de la Juventud de Tabasco (INJUTAB) y el Instituto del Deporte de

Tabasco (INDETAB), con lo que se abroga la creación del INJUDET, con fecha 13 de enero de 2007.

Mediante acuerdo administrativo con fecha 16 de marzo de 2013, el Licenciado Arturo Núñez Jiménez, con una nueva visión de gobierno, basado en el desarrollo social y democrático, crea el Instituto de la Juventud de Tabasco (INJUTAB) como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social (SDS), con autonomía técnica y operativa, y la responsabilidad de diseñar políticas, programas y acciones a favor de la población de 12 a 29 años de edad.

Con fecha 5 de junio de 2013, el Titular del Ejecutivo Estatal, Lic. Arturo Núñez Jiménez, mediante acuerdo administrativo emitió el Reglamento Interior del Instituto de la Juventud de Tabasco, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, bajo el Suplemento 7382 B, 6ª Época, el cual tiene por objeto el normarla estructura, organización, funcionamiento y administración de las unidades administrativas que integran el Instituto de la Juventud de Tabasco.

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente que permita al personal operativo y administrativo del Instituto de la Juventud de Tabasco, conocer oportunamente acerca de los alcances, funciones y niveles de responsabilidad a los que deben de dar cumplimiento.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Es un documento de observancia general y consulta permanente para:

- ✓ Facilitar las funciones de los mandos medios y superiores.
- ✓ Precisar las atribuciones de todo el personal.
- ✓ Orientar al personal de nuevo ingreso de las actividades que deberán de realizar.

MISIÓN

Promover e impulsar políticas públicas integrales en materia de juventud, dirigidas al reconocimiento y apoyo de las y los jóvenes entre los 12 y 29 años de edad, sin distinción de raza, credo o clase social, propiciando así el mejoramiento de su calidad de vida y participación plena, impulsando su crecimiento y desarrollo en la entidad.

VISIÓN

Ser un instituto que implemente políticas públicas de calidad, orientadas a satisfacer las necesidades primordiales de los jóvenes en el estado, promotor de proyectos y programas que brinden alternativas y oportunidades a este sector de la sociedad en materia de educación, salud, empleo y participación social.

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

LEYES

- Ley de Planeación
D.O.F. 5 I - 1983 y sus reformas.
- Ley General de Educación
D.O.F. 13 VII - 1993 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
D.O.F. 4 VIII - 1994 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13 III - 2002 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4 IV 2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los mismos
D.O.F. 4 I - 2000.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.

- Ley de la Juventud para el Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Estatal de Presupuestos y contabilidad y Gasto Público.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

CODIGOS ESTATALES

- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.

REGLAMENTOS

- Reglas de Operación del Instituto Mexicano de la Juventud.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud de Tabasco.

DECRETOS

- Acuerdo de Creación del Instituto de la Juventud de Tabasco, INJUTAB P.O. No. 7359 C (suplemento) del 16 de marzo de 2013.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan de Desarrollo 2013 – 2018.
- Plan Estatal de Desarrollo 2013 – 2018.
- Programa Especial de Juventud 2013 – 2018.

MANUALES

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud de Tabasco.

ATRIBUCIONES

Para el alcance de sus objetivos generales y específicos, corresponderán al Instituto de la Juventud de Tabasco, INJUTAB, las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Concertar acuerdos y convenios con los poderes públicos, las autoridades del Gobierno del Estatal y los municipios de la entidad, para promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud;
- II. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional, regional y estatal, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones en favor de la juventud tabasqueña;
- III. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones de los sectores privado y social, para el desarrollo de proyectos y programas que beneficien a la juventud;
- IV. Realizar, promover y difundir, por sí o conjuntamente con instituciones de educación superior, públicas o privadas, y organizaciones sociales, estudios e investigaciones acerca de la problemática que enfrenta la juventud tabasqueña;
- V. Recibir de los jóvenes y de la población en general, propuestas, sugerencias e inquietudes para el mejoramiento en la atención a la juventud;
- VI. Auxiliar a las dependencias y entidades de las Administraciones Publica Estatal y municipales en la difusión y promoción de los servicios que presten a la juventud, cuando así lo requieran;
- VII. Prestar los servicios que establezcan en los programas que formule el INJUTAB en aplicación de esta Ley;
- VIII. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes tabasqueños en distintos ámbitos del acontecer nacional, estatal, regional y municipal;
- IX. Elaborar, en coordinación con las Secretarías de Desarrollo Social y de Educación Pública, los programas y cursos de capacitación destinados a jóvenes, y

- X. Las demás que le otorguen la presente Ley y otros ordenamientos legales y reglamentarios.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

1.1. Secretaría Particular

1.1.1. Departamento de Correspondencia

1.2. Dirección de Administración

1.2.1. Departamento de Recursos Humanos

1.2.2. Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

1.2.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.2.4. Departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas

1.3. Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información

1.3.1. Departamento Jurídico

1.3.2. Departamento de Acceso a la Información

1.4. Dirección de Atención a la Juventud

1.4.1. Departamento de Atención a los Jóvenes

1.4.2. Departamento de Fomento al Empleo Juvenil

1.4.3. Departamento de Becas y Enlace Universitario

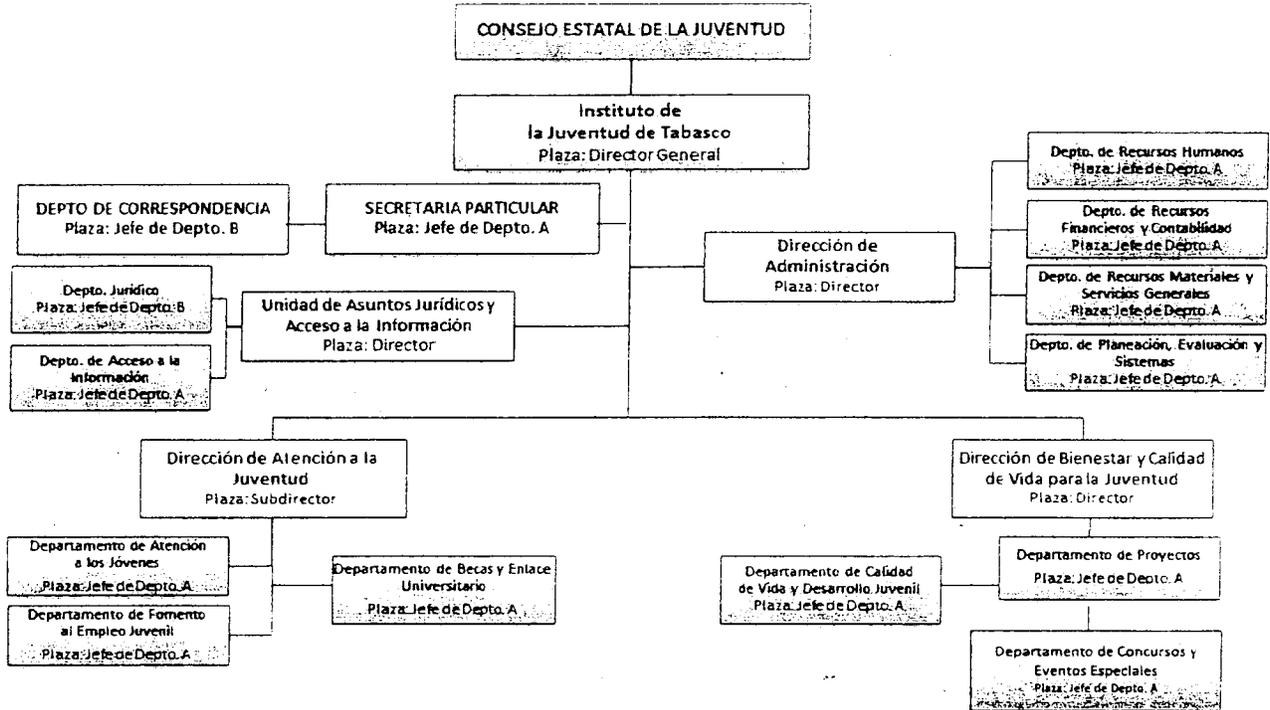
1.5. Dirección de Bienestar y Calidad de Vida para la Juventud

1.5.1. Departamento de Calidad de Vida y Desarrollo Juvenil

1.5.2. Departamento de Proyectos

1.5.3. Departamento de Concursos y Eventos Especiales

ORGANIGRAMA GENERAL



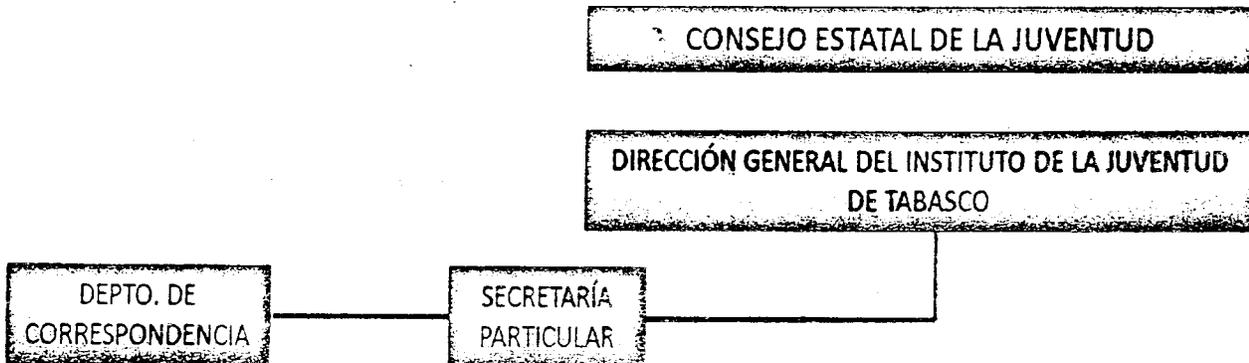
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

1.1. Secretaría Particular

1.1.1. Departamento de Correspondencia



OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE TABASCO

OBJETIVO

Establecer políticas de juventud, que permita incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Estado y del país, actuando como gestor con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las autoridades estatales, municipales, de los sectores social y privado, promoviendo y coordinando sus esfuerzos y estrategias dentro de sus respectivos ámbitos de actuación.

FUNCIONES

- Administrar y representar legalmente al Instituto;
- Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
- Presentar a consideración y, en su caso, aprobación del Secretario el Proyecto de Reglamento Interior del Instituto, así como los Manuales de Organización y Procedimientos;
- Definir y ejecutar las políticas en materia de juventud, acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Formular anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto, para someterlo a la aprobación del Secretario;
- Definir e implementar políticas, normas, lineamientos y acciones en materia de organización, desarrollo, bienestar y estímulos para la juventud del Estado;
- Proporcionar asesoría y consulta en materia de atención a la juventud, a las dependencias, órganos y entidades de la administración pública estatal y municipal, así como los sectores social y privado que así lo requieran;
- Representar al Ejecutivo Estatal en las actividades, convenciones, encuentros o foros relacionados con la juventud, ante los gobiernos federales, estatales y municipales, organizaciones privadas y sociales, y organismos internacionales;
- Concertar con el Instituto Mexicano de la Juventud, acciones, acuerdos y convenios para el desarrollo integral de los jóvenes del Estado;

- Suscribir acuerdos con autoridades federales, estatales o municipales para promover políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud;
- Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos relacionados con los jóvenes;
- Promover la participación de los sectores sociales y privados en los programas y acciones tendientes al desarrollo integral de la juventud;
- Formular los programas institucionales para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- Promover la coordinación institucional con las dependencias, órganos y entidades de los gobiernos federales y municipales y con organismos no gubernamentales de cooperación, para fortalecer las acciones a favor de la juventud;
- Realizar con las instituciones de educación superior investigaciones, estudios y análisis sobre los problemas que viven los jóvenes en sus ámbitos de participación;
- Promover la celebración de acuerdo o convenios con las organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;
- Analizar las inquietudes y propuestas de los jóvenes, con el objetivo de fortalecer los programas y acciones del Instituto;
- Difundir y promover los servicios que prestan a la juventud las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, cuando así lo requieran;
- Propiciar espacios de expresión artística, cultural y académicas a través de certámenes y eventos que permitan el desenvolvimiento y desarrollo del talento y creatividad de los jóvenes del Estado;
- Reconocer públicamente y difundir las actividades sobresalientes de los jóvenes, en el contexto de las políticas y acciones definidas por la Secretaría, así como los que surjan del contacto permanente con la juventud dentro del ámbito de competencia del Instituto.
- Diseñar y realizar cursos de capacitación y desarrollo dirigido a los jóvenes, en el contexto de las políticas y acciones definidas por la Secretaría, así como los que surjan del contacto y permanente con la juventud dentro del ámbito de competencia del Instituto;
- Promover la cobertura estatal de los beneficios que ofertan los programas de atención directa la juventud de Tabasco;
- Integrar y someter a la consideración del Secretario, el informe anual de labores del Instituto, para su publicación;

- Evaluar y analizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto, para su mejorar su desempeño;
- Nombrar y remover al personal del Instituto;
- Someter a consideración del Gobernador y en su caso publicar el informe anual sobre el desempeño de las funciones del Instituto; y
- Las demás que le señalen las leyes y disposiciones en la materia y las que de manera directa le encomienda el Secretario y el Gobernador.

- DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director General del Instituto de la Juventud de Tabasco
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General
A QUIEN REPORTA:	Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco
A QUIEN SUPERVISA:	4 Directores, 1 Secretaría Particular
CONTACTOS INTERNOS	

<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 Directores - 1 Secretario Particular 	<p>Para:</p> <p>Planear y ejecutar los programas, proyectos y acciones propias del Instituto.</p> <p>Administrar con eficiencia y prontitud los recursos asignados al Instituto</p>
--	--

CONTACTOS EXTERNOS	
<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gobernador del Estado. - Dependencias federales, estatales y municipales. - Jóvenes de Tabasco. - Sector público, privado y empresarial. - Asociaciones civiles, políticas y público en general. - Instituciones educativas públicas y privadas. 	<p>Para:</p> <p>Organizar y dirigir la implementación de programas, proyectos y acciones para atender a la juventud tabasqueña.</p>

- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar los programas Federales e implementar los programas estatales que autorice el ejecutivo. Planear, ejecutar y evaluar la realización de los programas, proyectos y acciones del INJUTAB, para el desarrollo integral de los jóvenes, de acuerdo a los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**Permanentes:**

- Ejecutar la Política Estatal de Desarrollo integral de los jóvenes, que permita incorporar plenamente a la población al desarrollo del Estado.
- Promover y difundir coordinadamente con las dependencias municipales, estatales y federales, en el ámbito de sus respectivas competencias las acciones destinadas al desarrollo de la juventud.
- Representar al Ejecutivo en materia de juventud, ante los gobiernos federales y municipales y organismos no gubernamentales nacionales e internacionales, así como en convenciones, foros, encuentros y demás reuniones en las que el Ejecutivo solicite su participación.
- Presentar a consideración del Titular del Ejecutivo del Estado el proyecto de Reglamento Interior, los Manuales de Organización y Procedimientos del INJUTAB para su aprobación y expedición; así como de las demás disposiciones jurídicas en materia de juventud.
- Conducir y dar seguimiento de la operación y funcionamiento de la administración en observancia y aplicación de las disposiciones normativas que regulan al Instituto.
- Presentar al Secretario de Desarrollo Social la propuesta de los integrantes del Consejo Estatal de la Juventud.
- Determinar los lineamientos para la administración eficiente y expedita de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el Instituto para el ejercicio de sus atribuciones, otorgados por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Implementar los programas a corto, mediano y largo plazo a cargo del INJUTAB, vigilando que estén alineados con el Plan Estatal de Desarrollo.
- Informar periódicamente los avances de los programas, proyectos y acciones llevadas a cabo por el Instituto a la Secretaría de Desarrollo Social.
- Presentar con oportunidad el presupuesto de los programas, proyectos y acciones del INJUTAB ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Crear los mecanismos de supervisión y evaluación de los programas ejecutados.
- Promover todos aquellos programas que permitan el desarrollo económico, cultural, social, de salud, político y recreativo de los jóvenes.

- Establecer convenios, acuerdos, contratos o documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de las coordinaciones de juventud municipales y de los centros interactivos para jóvenes, así como promover la creación de los Institutos Municipales de la Juventud.
- Proporcionar asesoría y consulta de políticas públicas en materia de juventud.
- Otorgar atención a todos los jóvenes entre los 12 y 29 años de edad en sus planteamientos y solicitudes que competan a las políticas del Instituto.
- Designar, remover, promover, estimular, sancionar y otorgar los nombramientos y remociones de los servidores públicos, jerárquicamente inferiores que laboren en el INJUTAB.
- Gestionar becas de descuento para jóvenes de alto rendimiento académico y de bajos recursos.
- Otorgar apoyos y estímulos económicos a los jóvenes más destacados de Estado.
- Promover la capacitación, innovación y profesionalización del personal administrativo y operativo para la modernización y desarrollo de las funciones del INJUTAB.
- Cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y de la de Transparencia y Acceso a la Información.
- Las demás que le encomiende el Gobernador del Estado y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables

Periódicas:

- Planear, programar, dirigir, supervisar, evaluar y ejecutar las políticas en materia de juventud para un adecuado funcionamiento del INJUTAB.
- Proponer adecuaciones a la estructura orgánica del Instituto de la Juventud de Tabasco para el fortalecimiento de las funciones sustantivas.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

Eventuales:

- Asistir a los eventos socio-políticos, por invitación expresa del Secretario de Desarrollo o el Ejecutivo Estatal.
- Asesorar al Ejecutivo Estatal en la planeación, programación y ejecución de los planes y programas del Instituto.

- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Licenciatura o carrera a fin.

CONOCIMIENTO	Administración Pública, Manejo de Jóvenes, Gestión Pública y Privada, Uso de las Tecnologías de la Información.
EXPERIENCIA	Dos años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Profesionista, liderazgo en el trabajo en equipo y colaborativo, actitud de servicio, responsable, organizado, capacidad de gestión.

1.1. SECRETARÍA PARTICULAR

- DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Secretaría Particular
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección General
A QUIÉN REPORTA	Director General
A QUIÉN SUPERVISA	1 Jefe de Departamento, 1 Secretaria Nivel Director

CONTACTOS INTERNOS

Con:	Para:
- Dirección General	Coordinar las acciones de la Dirección General
- Unidades Administrativas del INJUTAB	y ser el enlace directo con las direcciones.

CONTACTOS EXTERNOS

Con:	Para:
- Titulares y Secretarios Particulares de las diversas Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Instituciones Privadas y Sociales.	Ser el enlace y mantener la comunicación para realizar las acciones de la Dirección General de forma eficaz y eficiente.

- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Permanentes:

- Definir e implementar mecanismos con las unidades administrativas del Instituto,

recabando la información de sus proyectos, programas y acciones, para su evaluación por el Director General;

- Dar seguimiento a los acuerdos que celebre el Director General con el Secretario;
- Emitir los dictámenes, opiniones e información que le sean solicitados por el Director General;
- Integrar la coordinación con las áreas que correspondan para compilar la información relativa al informe de Gobierno y a la memoria anual de labores del Instituto;
- Programar y desahogar la agenda de reuniones del Director General;
- Atender y canalizar a las dependencias correspondientes las peticiones que no son competencia del Instituto recibidas en la oficina del Director General;
- Analizar y atender el control de gestión y dar seguimiento a los asuntos dirigidos al Director General, recibidos vía oficial, así como las llamadas y visitas al Director General para proporcionar la información necesaria para la adecuada toma de decisiones;
- Tramitar con la Dirección de Administración el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Director General;
- Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Director General;
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

Periódicas:

- Dar a conocer al Director General, las audiencias de los servidores públicos que requieran tratar algún asunto personal o de las actividades propias de su labor.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reporte solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.
- Organizar audiencias y eventos, como enlace del Director General, con los titulares de las dependencias federales, estatales, municipales y particulares que colaboran con el INJUTAB.
- Controlar todos los informes de las acciones realizadas semanalmente de las unidades administrativas, a fin de que el Director General del INJUTAB, tenga los elementos necesarios para la toma de decisiones.

Eventuales:

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

- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o carrera afín.
CONOCIMIENTO:	Manejo de las Tecnologías de la Información, Gestión Pública y Privada, Administración y Manejo de Personal.
EXPERIENCIA:	Un año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Profesionista, liderazgo en el trabajo en equipo y colaborativo, actitud de servicio, responsable, organizado, capacidad de gestión.

1.1.1. DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA

- DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Correspondencia	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
AREA DE DESCRIPCION:	Dirección General	
A QUIEN REPORTA:	Secretaría Particular	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS		
Con:	Para:	
- Secretaría Particular. - Unidades Administrativas del INJUTAB	- Recepcionar, organizar y archivar correspondencia turnada a Dirección General y agendar fechas de reuniones y coordinar la de atención al público y actividades diarias.	
CONTACTOS EXTERNOS		
Con:	Para:	
- Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Instancias No Gubernamentales y Asociaciones Civiles.	- Recepcionar, organizar y archivar correspondencia turnada a esta Dirección por dependencias Federales, Estatales, Municipales, Jóvenes y la ciudadanía. Canalizar la correspondencia al área que pertenezca.	

- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar todas las actividades de recepción, canalización y archivo de la correspondencia particular.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**Permanentes:**

- Canalizar a las diversas direcciones, departamentos y unidades la correspondencia turnada a Secretaría Particular.
- Llevar el control de la correspondencia recibida y a quienes fueron canalizadas.
- Archivar y mantener actualizados los expedientes de la Secretaría Particular.
- Fotocopiar los documentos que indique la secretaría.
- Dar seguimiento a la contestación de aquella correspondencia que así lo requiera.

Periódicas:

- Proveer de información de la correspondencia recibida al superior jerárquico.
- Verificar el abasto de materiales de oficina de la Dirección, elaborar solicitudes correspondientes y gestionarla a la Dirección de Administración.
- Recolectar y archivar la documentación externa que se relacione con la Dirección General.
- Asistir a las reuniones internas cuando así le sean requerido.
- Supervisar que las direcciones, departamentos y unidades, tenga actualizados sus archivos de correspondencia recibida y enviada.

Eventuales:

- Participar en los eventos que realice la Dirección.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen a la Dirección.

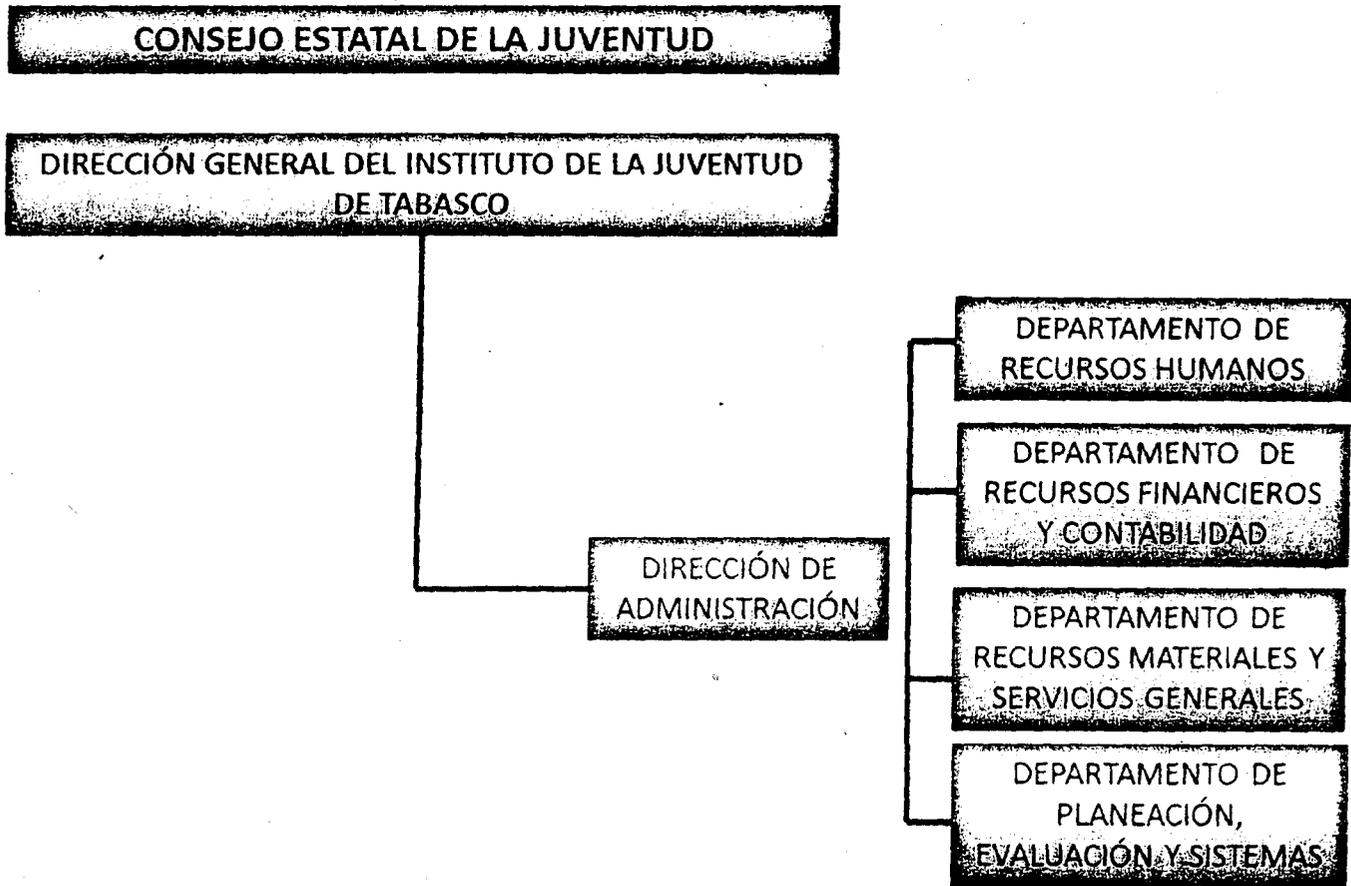
- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Carrera técnica o afín.
CONOCIMIENTOS	Manejo de las tecnologías de la información
EXPERIENCIA	Dos años
REQUISITOS PARA OBTENER EL PUESTO	Disponibilidad para trabajar, confidencialidad en el manejo de la información.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.2. Dirección de Administración

- 1.2.1. Departamento de Recursos Humanos
- 1.2.2. Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
- 1.2.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.2.4. Departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas



1.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOOMBRE DEL PUESTO:	Director de Administración
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General
A QUIEN REPORTA:	Director General
A QUIEN SUPERVISA:	4 Jefe de Departamento, 1 Sria. Nivel Departamento, 1 Chofer Nivel Departamento, 2 Veladores.
CONTACTOS INTERNOS	
Con: - Dirección General - Unidades Administrativas del INJUTAB	Para: Coordinar las acciones de la Dirección General y ser el enlace directo con las direcciones.
CONTACTOS EXTERNOS	
Con: - Dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, Instituciones Privadas y Sociales.	Para: La planeación, integración, y autorización del programa operativo anual y así como el seguimiento de movimientos financiero presupuestales, y contables; realizar los trámites administrativos de los movimientos del personal, adquisiciones y/o prestación de servicios, bienes muebles e inmuebles, y mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, Guías y Trámites y Formato Único de Hacienda, SISAGAB, CITRIX.

- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Planear, organizar y controlar de manera eficiente y eficaz el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales del INJUTAB, así también el coordinar los programas y proyectos de inversión y gasto corriente que aseguren el debido cumplimiento de los servicios administrativos y de apoyo de todas las áreas administrativa del INJUTAB.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**Permanentes:**

- Gestionar, supervisar, controlar y suministrar los recursos financieros, materiales y humanos del instituto;
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión del ejercicio fiscal correspondiente;
- Proporcionar los servicios administrativos que requieran las unidades orgánicas y el personal del Instituto para el desarrollo de sus funciones;
- Orientar a las unidades orgánicas en los asuntos relativos a la administración del Instituto;
- Dar seguimiento y control del ejercicio presupuestal, observando la normatividad vigente;
- Tramitar, registrar y controlar los nombramientos, promociones, licencias y demás movimientos de personal, que generen los servidores públicos del Instituto;
- Elaborar en coordinación con las unidades administrativas, los manuales de organización y procedimientos del Instituto;
- Registrar, controlar y mantener actualizado el inventario de los recursos materiales del Instituto;
- Instalar y presidir el subcomité de compras del Instituto, conforme a las disposiciones aplicables;
- Proponer al Director General las medidas técnicas y administrativas que estime conveniente para el mejor funcionamiento y organización del Instituto;
- Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas laborales;
- Vigilar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas del Instituto, de la normatividad de fiscalización, control y evaluación que emita la Secretaría de la Contraloría del Estado;
- Vigilar el registro contable de las operaciones presupuestales del Instituto; y
- Los demás que le encomiende de manera directa el Director General y aquellos señalen los demás ordenamientos legales.

Periódicas:

- Supervisar, vigilar y autorizar la documentación solicitada por las Dependencias Federales, Estatales y Municipales así como Instituciones Privadas para cumplir en tiempo y forma con lo requerido por las mismas.

- Participar en reuniones de trabajo convocadas por las Dependencias Federales, Estatales y Municipales así como Instituciones Privadas, para cumplir con los acuerdos y compromisos contraídos en las mismas.
- Administrar y autorizar la dotación de materiales e insumos necesarios para operación óptima de las Unidades Administrativa que integran en el INJUTAB.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias Gubernamentales y no gubernamentales.

Eventuales:

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

- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o carrera afín
CONOCIMIENTO:	Organización, Planeación, Dirección, Control y Seguimiento en la Optimización de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, Conocimiento en Administración Pública Estatal y Federal, Uso de las Tecnologías de la Información.
EXPERIENCIA:	Dos años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Confidencialidad en el manejo de información, integridad, liderazgo, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo y colaborativo, trabajar bajo presión.

1.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Recursos Humanos
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
A QUIEN REPORTA:	Director de Administración
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Área, 1 Jefe de Proyecto

CONTACTOS INTERNOS	
Con: - Dirección de Administración. - Unidades Administrativas del INJUTAB	Para: Tratar asuntos relacionados con el personal que labora en el INJUTAB.
CONTACTOS EXTERNOS	
Con: - Dependencias Gubernamentales e Instituciones Privadas.	Para: Tramitar documentación relacionada en materia de recursos humanos y prestaciones laborales.

- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

Permanentes:

- Realizar los trámites administrativos para la contratación, el registro, control y pago de remuneraciones del personal que labora en el INJUTAB, así como llevar a cabo las acciones correspondientes para la contratación de los prestadores de servicios.
- Realizar quincenalmente las actividades relacionadas con el control de asistencia, registro de incidencias del personal, tiempos extraordinarios y generación de nómina.
- Aplicar la normatividad laboral en materia de incidencias, comisiones, permisos, vacaciones, incapacidad, licencia con goce de sueldo y demás acciones en el ámbito de su competencia, con base en los lineamientos establecidos.
- Instrumentar los mecanismos de evaluación y otorgamiento de estímulos y premios al personal por su desempeño, así como por años de servicios efectivos ininterrumpidos.
- Verificar los listados de los descuentos por concepto de préstamos y créditos a corto y mediano plazo con Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, así como realizar los trámites administrativos para efectuar los descuentos a través de nómina.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo para buscar la equidad en las relaciones laborales, y crear un clima de confianza y respeto mutuo.
- Difundir y promover entre el personal el cumplimiento de las normas políticas y lineamientos que en materia laboral expidan normativas del Gobierno del Estado.

- Los demás que le atribuya la Ley de Juventud del Estado de Tabasco, y los objetivos y fines que se establezcan en el Reglamento Interior del INJUTAB, y demás disposiciones aplicables que rigen la materia de su competencia.

Periódicas:

- Organizar cursos de capacitación y desarrollo al personal para elevar su calidad productiva en el procedimiento de sus funciones.
- Elaborar las constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario y constancias de pagos y retenciones del I.S.R., I.V.A. e I.E.P.S. de los servidores públicos del INJUTAB.
- Realizar diagnóstico situacional de las necesidades de capacitación para los servidores públicos.
- Elaborar el programa anual de capacitación del INJUTAB.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

Eventuales:

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

- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o carrera afín.
CONOCIMIENTO:	Administración Pública, Recursos Humanos, Derecho Laboral, Capacitación y Profesionalización.
EXPERIENCIA:	Un año
CARACTERÍSTICAS PARA OBTENER EL PUESTO:	Integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, actitud de servicio, liderazgo.

1.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

- DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Administración	
A QUIEN REPORTA:	Director de Administración	
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Área, 1 Jefe de Proyecto	
CONTACTOS INTERNOS		
Con:	Para:	
- Dirección de Administración. - Departamentos de la Dirección.	Los trámites administrativos y financieros que se requieran con cada una de las áreas.	
CONTACTOS EXTERNOS		
Con:	Para:	
- Secretaría de Administración, Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Contraloría y Proveedores.	Realizar los trámites administrativos correspondientes en la aplicación presupuestal, financiera y contable del INJUTAB.	

- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Realizar adecuadamente la aplicación, control, integración y evaluación del ejercicio del presupuesto autorizado como el registro contable de las operaciones del INJUTAB, mediante la aplicación de las normas, políticas y procedimientos vigentes en materia de presupuesto y contabilidad gubernamental.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
Permanentes:
- Elaboración, integración del presupuesto del INJUTAB e ingresar la información al sistema de la Secretaria de Planeación y Finanzas atendiendo la normatividad vigente en materia. - Dar trámite y con base en la normatividad vigente en materia de registro, los acuerdos administrativos, contratos, pedidos y ordenes de trabajo, órdenes de pago ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, según sea el caso. - Realizar los trámites respectivos con las dependencias Federales asignados al INJUTAB, así como el desarrollo, control, aplicación y comprobación de los recursos según sea el caso.

- Realizar la conciliación presupuestal y contable mensual de los proyectos de gasto corriente, y de inversión ante la Secretaría de Planeación y Finanzas y Secretaría de Contraloría.
- Registrar y actualizar, con base en la normatividad aplicable la información de los proyectos autorizados, comprometidos y tramitados, así como asegurar el resguardo de la documentación.
- Realizar los registros contables y presupuestales de las operaciones que realiza el INJUTAB, y someterlos a revisión del Director de Administración a efecto de proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Aplicar las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadas y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Tabasco.
- Elaborar mensualmente los Estados Financieros que contengan la información financiera derivada de las operaciones que realiza el INJUTAB y presentarlas ante la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Contraloría.
- Realizar y mantener actualizada el control de las cuentas de activo fijo en coordinación con el departamento de recursos materiales.
- Realizar oportunamente los pagos de los requerimientos fiscales derivado de la operación del INJUTAB.
- Realizar la elaboración de cheques y transferencias electrónicas a favor de los beneficiados por concepto de pago a proveedores, apoyos económicos, viáticos, transporte y otros, con los recursos estatales y federales e ingresos propios, así como la apertura, manejo y control de las cuentas bancarias estatales y federales.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Director de Administración.
- Realizar el trámite de apertura y cancelación de las cuentas bancarias estatales y federales de acuerdo a las disposiciones vigentes, así como el registro y control de movimientos de depósitos y pagos a fin de mantener actualizados los saldos bancarios.
- Realizar el trámite correspondiente para confirmar en las cuentas bancarias estatales y federales los depósitos para efectuar el pago a los proveedores y otros, con recursos federales enviados por el Instituto Mexicano de la Juventud.
- Validar los cobros de cheques en el banco.
- Los demás que le atribuya la Ley de Juventud del Estado de Tabasco, y los objetivos y fines que se establezcan en el Reglamento Interior del INJUTAB, y demás disposiciones aplicables que rigen la materia de su competencia.

Periódicas:

- Instrumentar y mantener en operación los mecanismos que permitan información para efectuar las conciliaciones bancarias, así como para cuando sea el caso, aplicar las enmiendas que corresponda.

- Ser miembro del Subcomité de Compras del INJUTAB, de conformidad con las disposiciones jurídicas-administrativas que emitan la Secretaría de Contraloría y Secretaría de Administración.
- Tramitar nuevas chequeras ante las Instituciones Bancarias de las cuentas bancarias Estatales y Federales, así como solicitar su activación.
- Realizar mensualmente la conciliación presupuestal y contable ante las Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

Eventuales:

- Participar en los eventos que realice el INJUTAB.

- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura o carrera afín.
CONOCIMIENTO	Administración Pública, Contabilidad, Realización de Estados Financieros, Órdenes de Pago y Control de Presupuesto.
EXPERIENCIA	Un año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Disponibilidad para el trabajo, confidencialidad en el manejo de la información, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, responsable.

1.2.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCION	Dirección de Administración
A QUIEN REPORTA	Director de Administración
A QUIEN SUPERVISA	1 Jefe de Área, 1 Jefe de Proyecto

CONTACTOS INTERNOS

Con:	Para:
- Dirección de Administración.	Tratar asuntos relacionados con los

<ul style="list-style-type: none"> - Unidades Administrativas del INJUTAB. - Departamentos de la Dirección. 	<p>requerimientos, suministrar el material, otorgar los servicios generales, actualización del inventario de los bienes muebles del INJUTAB, así como resguardar el mobiliario y el equipo en el almacén y desarrollar las funciones asignadas por el jefe inmediato.</p>
---	---

CONTACTOS EXTERNOS

<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dependencias gubernamentales, no gubernamentales e Instituciones privadas. 	<p>Para:</p> <p>Realizar las gestiones para la adquisición de bienes y servicios, así como enviar las invitaciones a proveedores y a los integrantes del comité de compras del INJUTAB, atender las auditorias de los diferentes órganos de fiscalización, así como tramitar las reparaciones y mantenimiento de los equipos del INJUTAB.</p>
---	--

- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporcionar los servicios necesarios y abastecer oportunamente los bienes, servicios y materiales solicitados por las unidades administrativas del INJUTAB, así como llevar el control de inventario, resguardo y realizar las entradas y salidas de materiales de almacén.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Permanentes:

- Aplicar la normatividad vigente para la adquisición de bienes y servicios del INJUTAB, así como efectuar los procedimientos de adquisición, arrendamientos y contratación de servicios.
- Dotar a las unidades administrativas de los servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles para cumplir en tiempo y forma con las encomiendas sustantivas del INJUTAB.
- Realizar oportunamente el suministro de los materiales y servicios por las diferentes unidades administrativas del INJUTAB, así como de vigilar y controlar la entrada y salida de bienes muebles y consumibles del almacén general.
- Llevar el seguimiento de los consumos de combustible y lubricantes mediante estadísticas y en su caso incremento de los precios de combustible y lubricantes, evaluando el aumento en la misma proporción para la dotación de los vales.

- Controlar y administrar el almacén del INJUTAB, así como realizar el trámite y proceso administrativos – legal para la baja de los activos inservibles, así como de los vehículos del INJUTAB.
- Realizar el trámite administrativo ante la Secretaría de Administración para la actualización y asignación de los números de inventarios para los bienes muebles del INJUTAB.
- Elaborar el inventario general del activo fijo del INJUTAB, en coordinación con el departamento de Recursos Financieros y Contabilidad y presentarlo ante las Secretaría de Contraloría y la Secretaría de Administración para su registro formal.
- Elaborar y actualizar los resguardos, traspasos, altas y bajas del mobiliario y equipo de las unidades administrativas del INJUTAB.
- Verificar en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado, a los proveedores que se pretendan invitar en las modalidades de adjudicación y licitaciones con la finalidad de constatar que se encuentren inscritos y con registro vigente.
- Realizar la agenda de las reuniones que realizará el INJUTAB, para la adquisición y/o compras de materiales, mobiliario y equipos que soliciten las unidades administrativas del INJUTAB.
- Remitir en tiempo y forma a la Dirección de Administración, de conformidad a la normatividad en la materia, los expedientes que amparan las adquisiciones de bienes y servicios para su trámite de pago.
- Archivar y resguardar toda la información generada por las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.
- Los demás que correspondan a su ámbito de competencia, aquellas que le encomiende su superior jerárquico y se establezcan en normas y manuales específicos y demás disposiciones aplicables que rigen las materias de su competencia.

Periódicas:

- Elaborar el programa anual de Adquisición de Bienes y Servicios, así como el de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Bienes Muebles e Inmuebles del INJUTAB, conforme a los requerimientos que presente las unidades administrativas y someterlo a consideración de la Dirección de Administración del INJUTAB.
- Realizar supervisiones periódicas en las instalaciones eléctricas, reparaciones menores en las unidades administrativas y mediciones de voltaje en el INJUTAB.
- Realizar los trámites para la instalación del Subcomité de Compras del INJUTAB, así como de informar a la Secretaría de Contraloría para su participación.
- Realizar la elaboración y adjudicación de los pedidos y contratos derivados de las licitaciones en los términos que establece el Reglamento del Comité de Compras.
- Llevar un control de los contratos de arrendamiento y prestación de servicios, que contraiga el INJUTAB.
- Dar mantenimiento a los equipos de forma preventiva.

- Organizar y participar en las reuniones del Subcomité de Compras del INJUTAB, de acuerdo a los lineamientos establecidos, así como informar a los integrantes sobre las fechas de reuniones para su autorización, observando los lineamientos establecidos para tal fin.
- Elaborar el reporte mensual de inventario de Activos Fijos y de los insumos para que se registren en la contabilidad.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

Eventuales:

- Participar en los eventos que realice el INJUTAB.

- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o carrera afín.
CONOCIMIENTO:	Administración Pública, Control de Inventarios, Manejo de Almacén, Leyes y Reglamentos de licitaciones.
EXPERIENCIA:	Un año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, confidencialidad en el manejo de la información, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, honesto, liderazgo y actitud de servicio.

1.2.4. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SISTEMAS**- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
A QUIÉN REPORTA:	Director de Administración
A QUIÉN SUPERVISA:	1 Jefe de Proyecto

CONTACTOS INTERNOS

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General y Unidades Administrativas del INJUTAB. - Dirección de Administración. - Departamentos de la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la planeación, organización, control, dirección y evaluación de los programas de juventud, así como recabar información para la integración del Informe de Gobierno, realizar los trámites

	<p>administrativos que se requieran con cada área para la aplicación correcta del presupuesto.</p> <p>Realizar las adecuaciones presupuestales mensuales y actualizar el presupuesto de acuerdo a las bases de la Secretaría de Planeación y Finanzas, así apoyar a la integración final de los estados financieros.</p>
CONTACTOS EXTERNOS	
<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dependencias Federales, Estatales, Municipales e Instituciones Privadas y Prestadores de Servicio. 	<p>Para:</p> <p>Realizar los trámites correspondientes en cada ámbito de competencia, así como establecer las medidas administrativas, para conocer, analizar y evaluar los alcances obtenidos en los programas del INJUTAB, en materia de juventud y así cumplir con lo solicitado por las dependencias.</p>

- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Cumplir con las disposiciones en materia de planeación, evaluación y sistemas para el debido funcionamiento de las áreas administrativas que integran el INJUTAB:
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el procedimiento de los proyectos, programas y acciones de trabajo que realizan las unidades administrativas adscritas al INJUTAB, así como enlazar las acciones de programación y presupuestación con las áreas responsables. - Participar con la Secretaría de Planeación y Finanzas en la formulación y ejecución de programas de evaluación de la gestión pública, calidad y mejora continua. - Mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos del INJUTAB. - Integrar el anteproyecto de egresos del INJUTAB. - Supervisar y realizar el registro y control del ejercicio presupuestal, el manejo y la ministración de recursos de los programas, proyectos y acciones del INJUTAB. - Aplicar la normatividad y lineamientos de operación en materia de programación, presupuestación, autorización, modificaciones y evaluaciones de los programas, proyectos y acciones que se operan con recursos adjudicados al INJUTAB, observando las normas y políticas vigentes.

- Participar en la integración y análisis del presupuesto anual del INJUTAB, de acuerdo a las fechas establecidas y atendiendo la normatividad vigente en la materia.
- Realizar la difusión de las normas y lineamientos para la elaboración e integración de los programas sustantivos y especiales que realizan las unidades administrativas del INJUTAB.
- Integrar y elaborar los planes, programas de calidad, profesionalización y gestión pública en los servidores públicos del INJUTAB.
- Integrar los informes que presenta el INJUTAB, a los diversos órganos rectores.
- Ingresar los avances físicos y financieros en los sistemas de evaluaciones que presenta el INJUTAB, a los diversos órganos rectores.
- Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, Programas Operativos Anuales, sectoriales, regionales y especiales en materia de Juventud como INJUTAB, mediante la presentación de las propuestas que proceden en relación con las funciones y objetivos a la Secretaría del ramo a que pertenezcan.
- Vigilar y apoyar en la integración de los programas, proyectos y acciones a cargo del INJUTAB, que sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial con los objetivos sectoriales e institucionales
- Los demás que correspondan a su ámbito de competencia, aquellas que le encomiende su superior jerárquico y se establezcan en normas y manuales específicos y demás disposiciones aplicables que rigen las materias de su competencia.

Periódicas:

- Apoyar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del INJUTAB, de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables en la materia.
- Participar en la coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, en la elaboración y revisión del Reglamento Interior del INJUTAB, de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables en la materia.
- Recopilar y sistematizar la información necesaria para evaluar los planes y programas de inversión que realizan las unidades administrativas del INJUTAB, a fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Elaborar el programa sectorial de juventud, de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables en la materia.
- Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno correspondiente en materia de juventud, y de todos aquellos informes, que el INJUTAB deba presentar ante las instancias normativas.
- Realizar el análisis de la estructura orgánica, así como de presentar dictámenes a la Dirección de Administración y Planeación del INJUTAB.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.

- Eventuales:
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de Administración del INJUTAB.
 - Asistir a las reuniones de trabajo de convocadas por otras Instancias Gubernamentales y no gubernamentales.

- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura o carrera afín.
CONOCIMIENTO	Administración Pública, planeación, control y evaluación de proyectos, manejo de sistemas de cómputo.
EXPERIENCIA	Un año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio, calidad y profesionalización.

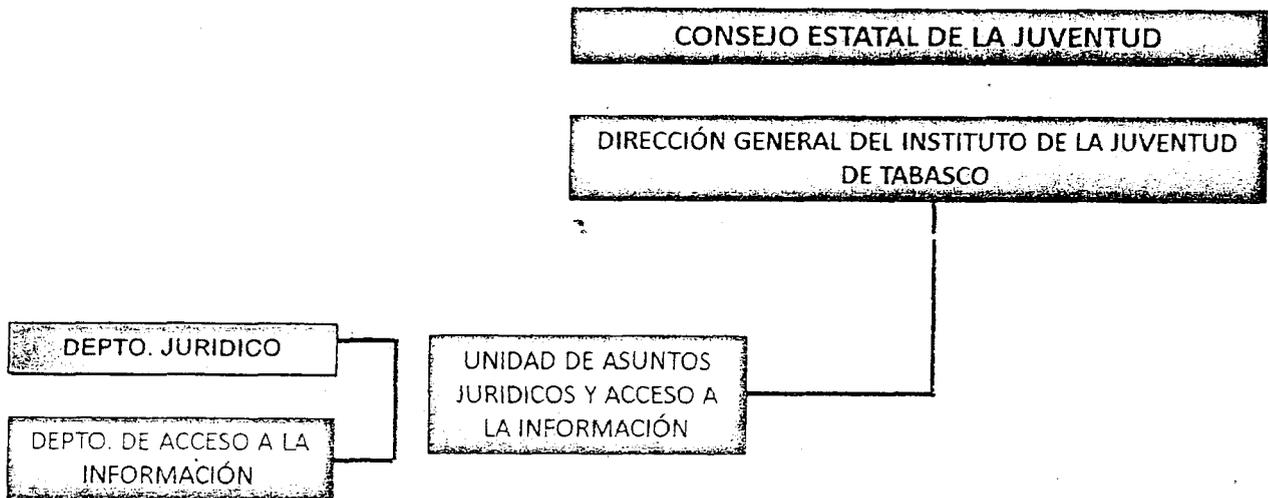
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

1.3. Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información

1.3.1. Departamento Jurídico

1.3.2. Departamento de Acceso a la Información



1.3. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

- DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información		
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1		
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General		
A QUIEN REPORTA:	Director General		
A QUIEN SUPERVISA:	2 Jefe de Departamento,	1 Secretaria	Nivel Departamento.
CONTACTOS INTERNOS			
Con:	Para:		
- Dirección General.	Dar asesoría legal y acordar los asuntos en		
- Unidades Administrativas del INJUTAB.	trámites con cada una de las unidades administrativas del INJUTAB.		
CONTACTOS EXTERNOS			
Con:	Para:		
- Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Analizar, instrumentar y vigilar, con base en la legislación federal y estatal vigente en la		
- Tribunal Superior de Justicia.	materia, el cumplimiento de los mecanismos,		
- Tribunal de Conciliación, Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado.	acciones y procedimientos jurídico-administrativos, con la participación de las		
- Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública	unidades orgánicas y de los gobiernos, federal, estatal, y municipal según corresponda, a efecto de contribuir al logro de los propósitos del Instituto de la juventud.		

- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Brindar los servicios en Materia Jurídica que requieren las Unidades Administrativas para el eficaz cumplimiento de las funciones que tienen encomendados, y ejercer la representación legal de la dependencia en procedimientos judiciales.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Permanentes:

- Representar al Director General ante las autoridades Judiciales, laborales y Administrativas que correspondan;
- Formular y revisar los acuerdos y convenios que el Instituto celebre con organismos de los sectores públicos, social o privado, así como opinar sobre la procedencia de estos previamente;
- Proporcionar orientación jurídica a los jóvenes que así lo soliciten;
- Asesorar Jurídicamente al Director General y a las Unidades Administrativas del Instituto;
- Revisar los programas y funciones en general que desarrolla el Instituto, previendo la observancia de los principios de legalidad y de las disposiciones aplicables;
- Recopilar y difundir las disposiciones jurídicas y administrativas concernientes al Instituto y de interés general;
- Mantener actualizado el marco legal del Instituto;
- Formular análisis y emitir opinión en asuntos de carácter jurídico competencia del Instituto;
- Formular y contestar en representación del Instituto, del Director General y de las demás unidades administrativas del mismo, demandas en general en toda clase de juicios en el que sean parte, y como consecuencia del ejercicio de sus funciones; al igual que formular y absolver posiciones e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses;
- Certificar las copias de los documentos que se encuentren en sus archivos, debiendo expedirlos exclusivamente por mandato de autoridad competente, debidamente fundado y motivado;
- Implementar el Sistema de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados de conformidad con la normatividad aplicable;
- Ejercer las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; y
- Las demás que en ámbito de su competencia le asigne el Director General.

Periódicas:

- Asistir a las reuniones en las distintas Dependencias.
- Atender las auditorías a las que está sujeta el INJUTAB, así como elaborar y presentar los reportes especiales solicitados por las dependencias globalizadoras.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias

Eventuales:

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

- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Derecho
CONOCIMIENTO:	Legales, Jurídicos y Administrativos
EXPERIENCIA:	Dos años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, manejo de las tecnologías de la información.

1.3.1. DEPARTAMENTO DE JURÍDICO**- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento Jurídico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información
A QUIÉN REPORTA:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información
A QUIÉN SUPERVISA:	1 Jefe de Área, 1 Jefe de Proyecto.

CONTACTOS INTERNOS

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> - Director General. - Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información - Unidades Administrativas del INJUTAB. 	<ul style="list-style-type: none"> Atender y dar seguimiento a las instrucciones encomendadas por el Titular del área e informar periódicamente de las actividades que competen al Departamento.

CONTACTOS EXTERNOS

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> - Dependencias Federales, Estatales, Municipales. - Tribunal Superior de Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> Intervenir en cualquier trámite encomendados por el Titular del área en la Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de

<ul style="list-style-type: none"> - Tribunal de Conciliación, Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado. 	<p>Contraloría y el Instituto.</p> <p>Intervenir en representación del Director en los procesos civiles, penales, laborales y administrativos que se ventilen ante las autoridades correspondientes.</p>
---	--

- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Intervenir en representación del Titular del área en los asuntos contenciosos y administrativos, compareciendo ante autoridades del fuero común y federal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Permanentes:

- Elaborar a nombre del Instituto de la Juventud de Tabasco las demandas civiles y formular las denuncias y querellas ante el Ministerio Público del Fuero Común o del Fuero Federal por posibles delitos, así como otorgar el perdón legal en los casos que proceda, previa autorización del Titular de la Unidad.
- Intervenir en representación del Titular de la Unidad en los Procesos Civiles, Penales Laborales y Administrativos que se ventilen ante las Autoridades correspondientes.
- Intervenir para efectuar cualquier trámite ante las Autoridades de Transito por los accidentes en los que se encuentren involucrados los vehículos asignados a este Instituto de la Juventud de Tabasco.
- Intervenir y gestionar la liberación de los vehículos asignados a este Instituto de la Juventud de Tabasco, que se encuentren retenidos por las Autoridades Judiciales Administrativas, de carácter Federal o Estatal.
- Elaborar y revisar los informes previos y justificados solicitados por los Jueces de Distrito que deba rendir el Titular de la Unidad y demás servidores públicos que sean señalados como autoridad responsable e intervenir cuando el Instituto de la Juventud de Tabasco, tenga carácter de tercero perjudicado en los Juicios de Amparo;
- Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Titular de la Unidad.
- Las demás que correspondan a su ámbito de competencia, aquellas que le encomienda su superior jerárquico y se establezcan en normas y manuales específicos y demás disposiciones aplicables que rigen las materias de su competencia.

Periódicas:

- Revisar periódicamente los estados que guardan los expedientes.
- Revisar las fechas de audiencias.

Revisar el progreso de actividades correspondientes.

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

Eventuales:

- Participar en los eventos que realice el Instituto y la unidad administrativa.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Derecho
CONOCIMIENTO:	Legales, Jurídicos y Administrativos.
EXPERIENCIA:	Un año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo.

1.3.2. DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN- **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Acceso a la Información
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información
A QUIEN REPORTA:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Área
CONTACTOS INTERNOS	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General. - Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información. - Unidades Administrativas del INJUTAB. 	<ul style="list-style-type: none"> Recabar y actualizar la información mínima de oficio que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado. Atender de manera oportuna las solicitudes de acceso a la información pública y las relativas a datos personales formuladas por los interesados. Mantener actualizado el portal de transparencia del Instituto.
CONTACTOS EXTERNOS	
Con:	Para:

Transparencia y Acceso a la Información Pública.	coordinación en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo.	Solicitar las autorizaciones para la modificación de la información mínima de
- Dependencias Estatales y organismos.	oficio publicadas en el portal de transparencia del Instituto de la Juventud de Tabasco. Efectuar las modificaciones de la información mínima de oficio publicada en el portal de transparencia.

- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Corresponde cumplir y hacer cumplir las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública que corresponden al Instituto, en el ejercicio de las atribuciones que establezcan el art. 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Permanentes:

- Supervisar la actualización de la Información Mínima de Oficio del Portal de Transparencia.
- Supervisar que se le dé el seguimiento adecuado a las solicitudes de acceso a la información pública.
- Proveer lo necesario para que toda persona tenga acceso a la información pública.
- Proteger la información clasificada como reservada o confidencial.
- Supervisar que en tiempo y forma sea contestada la información requerida por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información para no violar las garantías consagradas en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Representar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información en todos aquellos asuntos que previamente sean acordados.
- Coordinar el sistema de datos personales del Instituto.
- Los demás que correspondan a su ámbito de competencia, aquellas que le encomiende su superior jerárquico y se establezcan en normas y manuales específicos y demás disposiciones aplicables que rigen las materias de su competencia.

Periódicas:

- Realizar los acuerdos de respuesta a las solicitudes de información recibidas por este departamento.

Eventuales:

- Dar respuesta a los recursos de queja interpuesto en contra de este sujeto obligado.
- Participar y asistir a las capacitaciones y/o talleres en materia de transparencia y acceso a la información.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTO	En materia de Acceso a la Información y Transparencia, Leyes y Reglamentos, Manejo de Tecnologías de la Información.
EXPERIENCIA	Un año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Ética como eje rector de sus funciones, deseos de superación y actualización, respeto a las leyes y reglamentos, disponibilidad de trabajo, habilidad para realizar trabajos en equipo, actitud de servicio y progreso.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

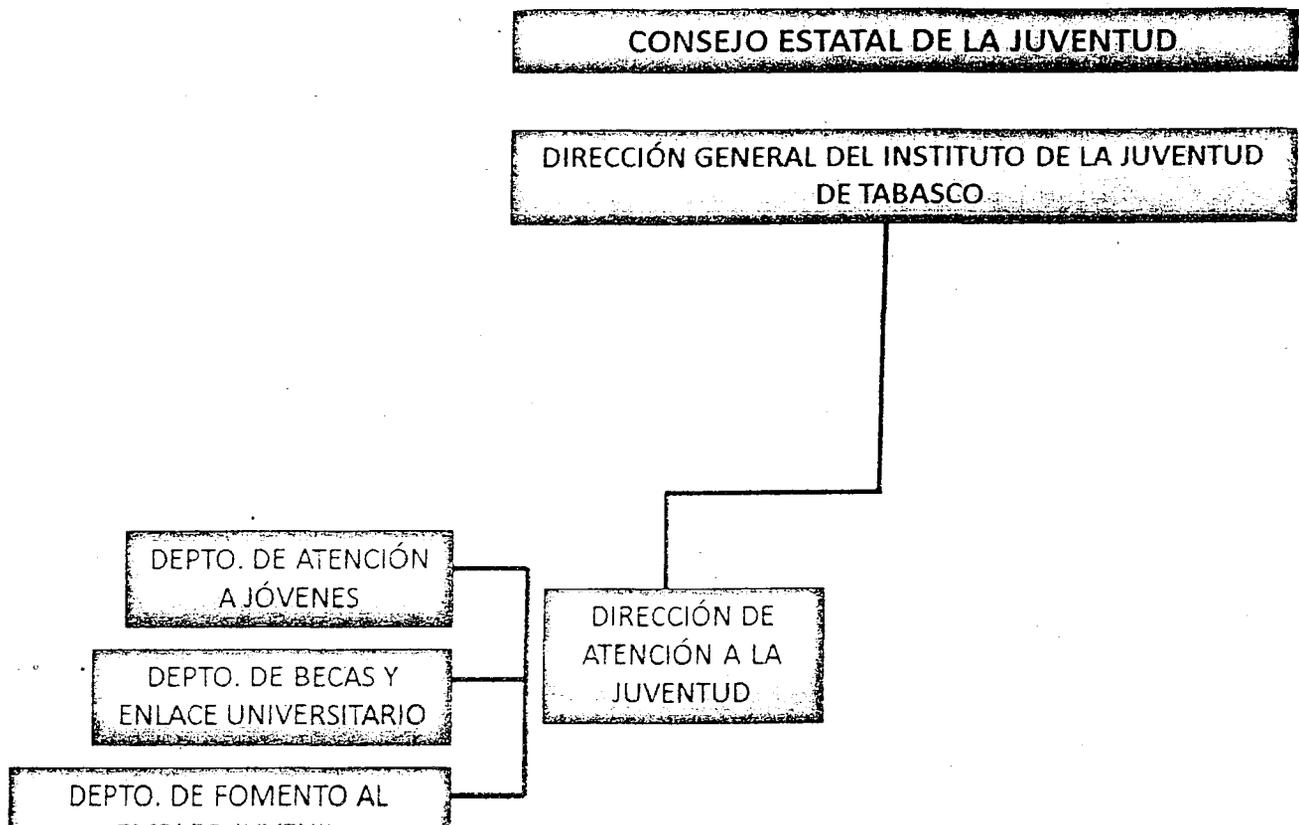
1. Dirección General

1.4 Dirección de Atención a la Juventud

1.4.1.- Jefe de Departamento de Atención a los Jóvenes

1.4.2.- Jefe de Departamento de Fomento al Empleo Juvenil

1.4.3.- Jefe de Departamento de Becas y Enlace Universitario



1.4. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

- DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Dirección de Atención a la Juventud	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General	
A QUIEN REPORTA:	Director General	
A QUIEN SUPERVISA:	3 Jefes de Departamento, 1 Jefe de Proyecto	
CONTACTOS INTERNOS		
Con:	Para:	
- Dirección General.	Implementar y coordinar las actividades que	
- Unidades Administrativas del INJUTAB.	en materia de juventud tiene a bien realizar el	
	Instituto.	
CONTACTOS EXTERNOS		
Con:	Para:	
- Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Celebrar convenios y acuerdos de	
- Agrupaciones Juveniles	colaboración para lograr cumplir los	
- Jóvenes de 12 a 29 años.	programas y proyectos del Instituto.	

- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordinar e implementar programas, proyectos y actividades que ayuden a los jóvenes en su desarrollo educativo, formativo o laboral; así como dar seguimiento y atender las peticiones y gestiones que realicen al Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Permanentes:

- Gestionar los programas de capacitación para los jóvenes que se encuentren en el mercado laboral;
- Proponer al Director General la celebración de convenios con instituciones públicas, privadas y sociales, en temas de carácter educativo, de organización y desarrollo juvenil;
- Coadyuvar con la Secretaría en la concertación de los proyectos en beneficio de los jóvenes para que participen en programas de empleo, enfatizando las oportunidades

en aquellos que pertenecen a los sectores más protegidos de la sociedad, como es el caso de quienes habitan en zonas rurales, marginadas o jóvenes con capacidades especiales;

- Promover la atención a los problemas que aquejan a la juventud, gestionando los recursos necesarios para el logro de sus objetivos, además de buscar alternativas de empleo para los jóvenes que deseen contribuir al engrandecimiento del Estado;
- Proponer al Director General la suscripción de convenios con la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, y demás dependencias o instituciones, para impartir cursos y asesoría empresarial, que brinden conocimientos y herramientas para apoyar a los jóvenes emprendedores;
- Previo acuerdo con el Director General, gestionar la vinculación con las empresas e iniciativa privada con el propósito de promover la creación de espacios para los jóvenes recién egresados de las universidades, que estudien o trabajen y cualquier otro joven que se encuentre desempleado;
- Fomentar en la juventud tabasqueña la participación en los procesos productivos y tareas de carácter comunitario;
- Proponer al Director General la concertación de apoyos para los proyectos productivos factibles de desarrollarse por y para los jóvenes, con las dependencias Federales, Estatales y Municipales del sector económico;
- Implementar en coordinación con el Instituto Mexicano de la Juventud, los planes, programas y proyectos que para tales efectos se instrumenten en el Estado;
- Canalizar ante las instancias correspondientes la atención en temas de salud pública, recreación, deporte, derechos humanos, educación, y atender las inquietudes que los jóvenes expresen o en su caso propuestas que ayuden a mejorar el servicio o la atención a este sector;
- Implementar los proyectos y programas de Becas con los diferentes Institutos de Educación media superior, Universidades públicas y privadas, Colegio de Bachilleres y demás sistemas educativos con los que se tenga un convenio a lo largo del estado;
- Concretar los enlaces con las diferentes agrupaciones juveniles y estudiantiles con el propósito de mantener comunicación sobre la implementación de los programas implementados en el Instituto; y
- Las demás que de manera directa le encomiende el Director General y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Reuniones con la Dirección General.
- Reuniones con los Enlaces de Juventud.
- Actividades de Medio Ambiente.

Eventuales:

- Participar en los eventos que realice el INJUTAB.

- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o carrera afín.
CONOCIMIENTO:	Facilidad de palabra, responsable, organizado, liderazgo, facilidad para resolver problemas, sensible en la atención a la juventud.
EXPERIENCIA:	Dos años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Ordenado, facilidad de palabra, gestión en sector público y privado, actitud de liderazgo, trabajo bajo presión, creativo.

1.4.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A JÓVENES

- DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Atención a Jóvenes	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Atención a la Juventud	
A QUIEN REPORTA:	Director de Atención a la Juventud	
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Área	
CONTACTOS INTERNOS		
Con:	- Unidades Administrativas del INJUTAB. - Dirección de Atención a la Juventud. - Departamentos de la Dirección.	Para: Organizar y desempeñar las actividades que tiene asignada el área.
CONTACTOS EXTERNOS		
Con:	- Dependencias Federales, Estatales, Municipales e Instituciones Privadas y Prestadores de Servicio. - Jóvenes de 12 a 29 años de edad. - Grupos juveniles organizados.	Para: Invitar a los jóvenes a participar en los programas a desarrollar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Vincular los esfuerzos de organizaciones e instituciones que trabajan con y para los jóvenes, que promuevan el sentido de servicio y la búsqueda del bien común, con programas atractivos de participación, que impulsen una movilización juvenil activa.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**Permanentes:**

- Asesorar y gestionar oportunidades para el acceso a recursos destinados a la ejecución de proyectos juveniles, ante instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Realización de programas de participación para que las y los jóvenes se involucren y lleven a cabo acciones que promuevan una cultura de voluntariado.
- Fomentar los principios de corresponsabilidad y subsidiariedad entre las instituciones públicas y los jóvenes para realizar acciones de interés común.
- Impulsar el establecimiento de redes interinstitucionales con los sectores público y privado, organizaciones civiles y juveniles, así como centros educativos que, en función a la heterogeneidad y diversidad juvenil, asuman el reconocimiento de su autonomía y formas de trabajo.
- Establecer mecanismos de coordinación con el fin de impulsar y diversificar la participación de los jóvenes en proyectos de servicio social de beneficio comunitario.
- Recibir y atender las solicitudes de apoyo de jóvenes, así como proporcionar apoyo y orientación a los jóvenes que asistan a las instalaciones del INJUTAB;
- Planear y programar las actividades a través de la elaboración del Plan Anual de Trabajo;
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, programadas y en proceso; con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- Asistir a los diversos eventos y reuniones emanadas de los programas de desarrollo en materia de prevención, previa autorización del Director;
- Brindar el apoyo logístico al personal para el efectivo cumplimiento de los objetivos establecidos para el departamento;
- Incorporar a organismos públicos y privados, para trabajar en beneficio y apoyo de los jóvenes del Estado.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad orgánica de su cargo;

- Canalizar a las y los jóvenes, así como a grupos y Organizaciones Juveniles, a fin de que los primeros se incorporen y participen en alguna organización juvenil, y, los segundos, sean canalizados a otras instancias u organizaciones dependiendo de sus requerimientos; facilitando en ambos sentidos el proceso de acompañamiento en su desarrollo personal y social.

Periódicas:

- Redactar oficios, escritos y documentos que se requieran para realizar los programas de la dirección a la cual pertenece.

Eventuales:

- Realizar, organizar y ejecutar los eventos y actividades del área.
- Apoyar a las actividades del Instituto de la Juventud de Tabasco.

- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o carrera afín.
CONOCIMIENTO:	Manejo de la Tecnologías de la información, trato con las personas, gestión pública.
EXPERIENCIA:	Un año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Organizado, eficiente, facilidad de palabra, liderazgo.

1.4.2. DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL EMPLEO JUVENIL

- DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Fomento al Empleo Juvenil
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Atención a la Juventud
A QUIEN REPORTA:	Director de Atención a la Juventud
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Área
CONTACTOS INTERNOS	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> - Unidades Administrativas del INJUTAB. - Dirección de Atención a la Juventud. - Departamentos de la Dirección. 	Organizar las actividades que con motivo de los programas del área debe llevar a cabo.

CONTACTOS EXTERNOS	
Con: - Dependencias Federales, Estatales, Municipales e Instituciones Privadas y Prestadores de Servicio.	Para: Realizar convenios y buscar estrategias para ofrecer talleres de capacitación para los jóvenes.

- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Fortalecer el empleo de las y los jóvenes mediante la vinculación interinstitucional, complementando las acciones que realizan diversas instancias a favor del trabajo de este sector poblacional. Esto mediante los programas de: Bolsa de Trabajo y Becas de Capacitación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Permanentes:

- Elaborar programas de fortalecimiento al trabajo juvenil
- Proporcionar apoyo y orientación en materia de empleo a los jóvenes que asistan a las instalaciones del INJUTAB,
- Recibir, atender y llevar un control de las solicitudes de empleo y de personas que asistan al Instituto en busca de información
- Elaborar material gráfico en materia de empleo, con la finalidad de fortalecer el empleo en el ámbito de juventud
- Fomentar la capacitación de jóvenes en los talleres de diversos oficios para su formación
- Llevar un control por escrito de los jóvenes beneficiados por el programa y cuantificarlos por número, género y tipo de apoyo o resultado.
- Dirigir, coordinar y promover acciones a favor del fortalecimiento del empleo juvenil.
- Planear y programar las actividades a través de la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, programadas y en proceso; con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Asistir a los diversos eventos y reuniones emanadas de los programas de desarrollo en materia de autoempleo, empleo temporal y permanente que realice el Instituto de manera conjunta con otras dependencias.

- Llevar un control por escrito de los jóvenes beneficiados por el programa y cuantificarlos por número, género y tipo de apoyo o resultado.
- Proponer e instrumentar fuentes de apoyo a la juventud en materia de producción, empleo y capacitación, entre otros.
- Realizar acciones en torno a la promoción de los derechos laborales juveniles, la creación del servicio de bolsa de trabajo y la realización de estudios que permitan conocer a profundidad las necesidades juveniles respecto al tema del empleo.
- La firma de convenios con el objeto de ampliar las posibilidades para mejorar las condiciones de trabajo para los jóvenes y contribuir al fortalecimiento de su espíritu emprendedor.
- Fomentar variadas alternativas de vinculación interinstitucional, que permitan generar proyectos que beneficien a este sector poblacional en el ámbito laboral que les permita lograr su desarrollo económico.
- Fortalecer el trabajo de las y los jóvenes mediante la vinculación institucional de quienes promueven la defensa de los derechos laborales, la educación, la capacitación, la previsión y la seguridad social, a fin de que este sector logre articularse al desarrollo del país en mejores condiciones.
- Diseñar, integrar, operar y dar seguimiento a los programas en materia de promoción de los derechos y obligaciones laborales de jóvenes, menores y personas con discapacidad; así como proponer alternativas legales para la mejor integración de estos grupos de trabajo en condiciones de equidad, vinculando a los diferentes sectores gubernamentales relacionados con el tema.
- Propiciar la celebración de acuerdos entre instituciones educativas y empresas, a fin de que se lleven a cabo proyectos en el ámbito laboral de capacitación para el trabajo y educación formal.
- Detectar instituciones educativas, organismos públicos, privados y organizaciones de la sociedad civil, que puedan ofrecer el servicio de bolsa de trabajo a través de la Red de Empleo Juvenil.
- Fomentar programas de Capacitación para el Trabajo acordes a la demanda del sector productivo del país y a las condiciones socioeconómicas de las y los jóvenes, privilegiando a quienes se encuentran marginados,
- Propiciar la elaboración de estudios e investigaciones sobre la dinámica del empleo juvenil en el ámbito sectorial, regional y local y su difusión entre las instituciones y organizaciones vinculadas al tema.
- Desarrollar e impartir talleres y cursos de capacitación laboral acordes con las necesidades de cada región del país que vinculen a los jóvenes con las oportunidades

de acceso a empleos de medio tiempo, donde desarrollen sus conocimientos y obtengan una remuneración para su manutención y gastos educativos.

- Promover y difundir los programas y acciones que el servicio estatal de empleo realiza e implementa.
- Realizar un informe que contenga la siguiente información: Programa, Servicios Proporcionados e Instancias Concertadas.

Periódicas:

- Redactar oficios, escritos y documentos que se requieran para realizar los programas de la dirección a la cual pertenece.

Eventuales:

- Realizar, organizar y ejecutar los eventos y actividades del área.
- Apoyar a las actividades del Instituto de la Juventud de Tabasco.

- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o carrera afín.
CONOCIMIENTO:	Gestión pública, talleres y realización de convenios.
EXPERIENCIA:	Un año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Organizado, disponibilidad de trabajo, ordenado, facilidad de palabra, sensible.

1.4.3. DEPARTAMENTO DE BECAS Y ENLACE UNIVERSITARIO

- DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Becas y Enlace Universitario
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención a la Juventud
A QUIÉN REPORTA:	Director de Atención a la Juventud
A QUIÉN SUPERVISA:	1 Jefe de Área
CONTACTOS INTERNOS	
Con:	Para:
- Unidades Administrativas del INJUTAB.	Difundir y promocionar las actividades, programas y proyectos que tiene a su cargo el área.
- Dirección de Atención a la Juventud.	
- Departamentos de la Dirección.	

CONTACTOS EXTERNOS**Con:**

- Universidades Públicas y Privadas, Dependencias Estatales y Federales.
- Jóvenes entre 12 y 29 años.
- Organismos No Gubernamentales

Para:

Realizar el trámite de becas académicas, cualquier otro tipo de apoyo que incentive el aprovechamiento escolar y profesional, y mantener el enlace universitario en general.

- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Fortalecer la coordinación interinstitucional con dependencias de los tres órdenes de gobierno e instituciones públicas y privadas en las acciones, programas y proyectos de gestión de becas educativas para jóvenes de 12 a 29 años de edad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**Permanentes:**

- Gestionar becas ante las instancias educativas del nivel secundaria, medio superior y superior, para estimular a todos aquellos jóvenes con altos promedios académicos.
- Establecer convenios culturales, educativos, sociales y económicos con universidades estatales, federales y del sector privado.
- Fortalecer el Programa de Servicio Social con el propósito de ampliar los espacios de participación de los estudiantes jóvenes, mediante el impulso y aprovechamiento del servicio social, para vincularlos con la realidad nacional en beneficio preferencial de la comunidad, así como su integración a la vida productiva, relacionando su trabajo con la labor de organismos de carácter civil.
- Fomentar los principios de corresponsabilidad y subsidiariedad entre las instituciones públicas y los jóvenes para realizar acciones de interés común.
- Impulsar el establecimiento de redes interinstitucionales con los sectores público y privado, organizaciones civiles y juveniles, así como centros educativos que, en función a la heterogeneidad y diversidad juvenil, asuman el reconocimiento de su autonomía y formas de trabajo.
- Establecer mecanismos de coordinación con el fin de impulsar y diversificar la participación de los jóvenes en proyectos de servicio social de beneficio comunitario.
- Difundir los programas interinstitucionales que promuevan el desarrollo e integración de los jóvenes.
- Difundir las actividades relevantes que el Instituto desarrolla en beneficio de la juventud.

- Colaborar en la promoción de los programas de juventud.
- Coordinar la elaboración de acciones que faciliten la aplicación de las políticas de desarrollo social.
- Instrumentar acciones que propicien la vinculación institucional a programas de orientación, fomento educativo y desarrollo integral de la juventud.
- Promover convenios con instituciones públicas, privadas y sociales, en temas de carácter educativo, de organización y desarrollo juvenil de conformidad con los lineamientos que le indique el Director General.
- Planear y programar las actividades a través de la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, programadas y en proceso con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Promover la vinculación con organizaciones e instituciones, con el objetivo de fomentar programas de participación que propongan actividades en las que las y los jóvenes puedan participar activamente.
- Planear, programar, organizar, dirigir controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad orgánica de su cargo.
- Facilitar las herramientas y medios educativos complementarios y alternos para la generación de jóvenes líderes y el fortalecimiento y desarrollo de las Organizaciones Juveniles.
- Fomentar y fortalecer la participación de organizaciones juveniles, mediante el establecimiento de acuerdos interinstitucionales con los sectores públicos, privados, civiles, educativos e Instancias Estatales para la generación de materiales educativos y herramientas.
- Brindar orientación a Organizaciones Juveniles sobre el uso y aplicación de materiales educativos y herramientas para la generación, fortalecimiento y/o desarrollo de sus proyectos grupales y sociales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la dirección.

Periódicas:

- Redactar oficios, escritos y documentos que se requieran para realizar los programas de la dirección a la cual pertenece.

Eventuales:

- Realizar, organizar y ejecutar los eventos y actividades del área.
- Apoyar a las actividades del Instituto de la Juventud de Tabasco.

- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o carrera afín.
CONOCIMIENTO:	En el área de educación, atención a jóvenes, gestión pública.
EXPERIENCIA:	Un año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Ordenado, responsable, amable, facilidad de palabra y sensibilidad en trato al público.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

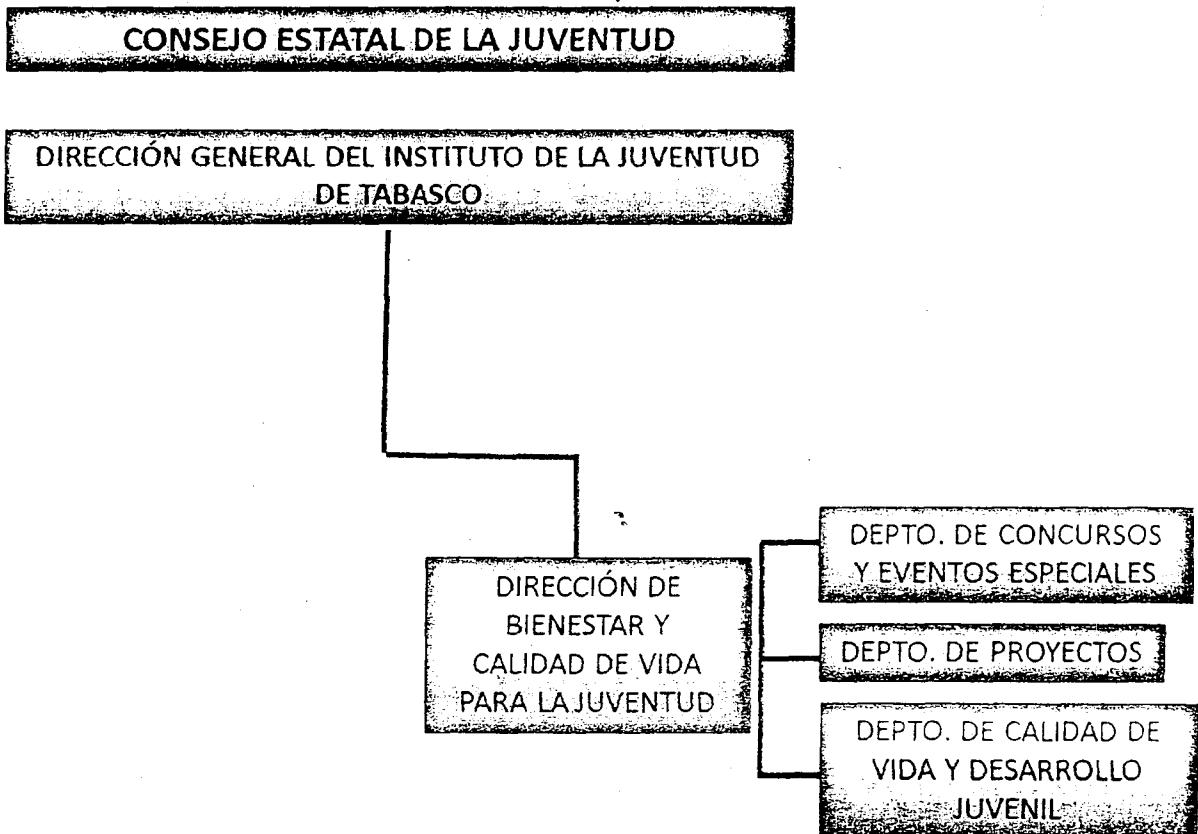
1. Dirección General

1.5 Dirección de Bienestar y Calidad de Vida para la Juventud

1.5.1.- Jefe de Departamento de Calidad de Vida y Desarrollo Juvenil

1.5.2.- Jefe de Departamento de Proyectos

1.5.3.- Jefe de Departamento de Concursos y Eventos Especiales



1.5. DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA PARA LA JUVENTUD

- DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Dirección de Bienestar y Calidad de Vida para la Juventud	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General	
A QUIEN REPORTA:	Director General	
A QUIEN SUPERVISA:	3 Jefes de Departamento, 1 Jefe de Proyecto.	
CONTACTOS INTERNOS		
Con:	- Dirección General. - Unidades Administrativas del INJUTAB. - Departamentos de la Dirección.	Para: Desempeñar correctamente las funciones de la dirección, logrando con ello cumplir la meta del Instituto.
CONTACTOS EXTERNOS		
Con:	- Dependencias de los tres Órdenes de Gobierno. - Asociaciones Juveniles - Jóvenes de 12 a 29 años. - Artistas locales y nacionales. - Instituciones educativas públicas y privadas.	Para: Promover e impulsar los programas de desarrollo social que coadyuven en los reconocimientos públicos a los jóvenes, así como para fortalecer las actividades realizadas por ellos mismos; de igual forma impulsa espacios de participación y expresión en diversos rubros de interés nacional y estatal, que permitan su desarrollo individual y el de sus comunidades.

- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Fomentar la apertura de espacios propositivos de expresión y participación juvenil con temas del acontecer estatal y nacional, a fin de propiciar la realización de actividades con los jóvenes y que promuevan su beneficio y el de sus comunidades, para su incorporación al desarrollo del Estado.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Permanentes:

- Elaborar con base en las disposiciones legales correspondientes y conjuntamente con la Dirección de Atención a la Juventud, el programa Estatal de la Juventud;
- Proponer los programas de prevención en materia de salud, cultura, rescate y preservación de los valores;
- Instrumentar acciones que propicien la vinculación institucional a programas de orientación, fomento educativo y desarrollo integral de la juventud;
- Organizar y promover el desarrollo de eventos, certámenes, conferencias y foros que motiven la sana competencia y las opciones de expresión, tanto en los campos de conocimiento, como de las habilidades;
- Coordinarse con las dependencias competentes, en la implementación de acciones que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de los jóvenes de las comunidades rurales e indígenas del Estado;
- Coordinarse con las dependencias competentes, en la implementación de acciones que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de los jóvenes de las comunidades rurales e indígenas del Estado;
- Promover con las dependencias del sector social, beneficios directos que contribuyan al desarrollo y bienestar de los jóvenes que así lo requieran;
- Promover en coordinación con las dependencias competentes, programas campañas de salud, medicina preventiva, planificación familiar, adicciones y salud mental;
- Fortalecer los mecanismos de participación social que enriquezcan las aportaciones juveniles a su entorno social, en coordinación con la Dirección de Atención a la Juventud;
- Integrar a los jóvenes en actividades artísticas, culturales y recreativas que propicien el aprovechamiento del tiempo libre, así como la infraestructura existente para esas actividades;
- Organizar y confirmar centros interactivos en los municipios de la entidad, para promover el desarrollo de los jóvenes, conforme lo convenga el Director General con los Ayuntamientos; y
- Proponer al Director General la concertación de apoyos con las autoridades Federales, Estatales y Municipales del sector económico, para proyectos productivos factibles de desarrollarse por y para los jóvenes;
- Atender de manera específica los problemas que impiden a los jóvenes el sano desarrollo de su vida o en su caso ayuden a mejorar su calidad o condición de joven

mediante la ejecución de programas o proyectos, foros, debates, capacitaciones, fomento a las prevención de delitos o adicciones;

- Promover programas de fortalecimiento de valores familiares, culturales, étnicos, entre otros, mediante la impartición de talleres, conferencias y diversas acciones, informativas, formativas y recreativas;
- Ejecutar tantos los proyectos estatales que sean previamente planeado, así como los federales en coordinación con la Dirección de Atención a la Juventud;
- Planear los proyectos, con el objeto de calendarizar y racionar los recursos para que puedan llegar al mayor número de jóvenes y cuidar que cada proyecto cumpla con el objetivo propuesto, dando cuenta con su resultado al Director General;
- Instrumentar y promover los programas del Instituto Mexicano de la Juventud que operen en la entidad; y
- Las demás que de manera directa le encomiende el Director General y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Proporcionar al área de planeación, evaluación y sistemas, la información requerida para los diversos informes.
- Difundir la importancia de incorporar la perspectiva de género en la prevención de las adicciones y fundamentalmente en la reducción de daño.
- Concertar y coordinar acciones con instituciones públicas, de los tres niveles de gobierno y con las diferentes organizaciones y redes de la sociedad civil que desarrollen programas y acciones de prevención de las adicciones y de la delincuencia organizada.

Eventuales:

- Organizar y dirigir los eventos a cargo de la dirección.

- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o carrera afín.
CONOCIMIENTO:	Atención a Jóvenes, Gestión Pública y Privada.
EXPERIENCIA:	Un año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Facilidad de palabra, liderazgo, actitud de servicio, organizado y ordenado.

1.5.1. DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA Y DESARROLLO JUVENIL

- DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Calidad de Vida y Desarrollo Juvenil	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Bienestar y Calidad de Vida para la Juventud	
A QUIÉN REPORTA:	Director de Bienestar y Calidad de Vida para la Juventud	
A QUIÉN SUPERVISA:	1 Jefe de Área	
CONTACTOS INTERNOS		
Con:	Para:	
- Unidades Administrativas del INJUTAB.	Realizar las actividades del área a su cargo correctamente.	
- Departamentos de la Dirección		
CONTACTOS EXTERNOS		
Con:	Para:	
- Enlaces de las Dependencias Federales, Estatales, Municipales e Instituciones Privadas y Prestadores de Servicio.	Promover e impulsar los programas de desarrollo social que estimulen la participación de la juventud y les propicien un mejor nivel de vida dentro de su entorno.	

- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Promover, atender y mejorar las condiciones de desarrollo de los jóvenes del Estado, por medio de acciones y programas activos, que permitan integrar sanamente a la juventud en un digno núcleo familiar y social; con el propósito de crear nuevos modelos prevención para cambiar la tendencia de la pérdida de valores.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Permanentes:

- Promover entre los jóvenes el desarrollo de una cultura del cuidado personal para prevenir las adicciones, a través de acciones educativas no formales con perspectiva de género, instrumentadas a partir de la participación juvenil individual o comunitaria y para promover el valor de la **responsabilidad y corresponsabilidad**.
- Producir y difundir materiales educativos y de apoyo didáctico con perspectiva de género para los eventos de información y capacitación.

- Organizar presentaciones por parte de profesionales capacitados en la materia de un tema específico referente a las adicciones y educación sexual.
- Conmemoración de días nacionales e internacionales en el campo de las adicciones mediante la realización de diversos eventos, de acuerdo a los intereses y recursos de las instituciones y organismos participantes, con duración de un día o una semana.
- Elaborar programas de prevención y atención de la violencia intrafamiliar.
- Proporcionar apoyo y orientación a los jóvenes que se encuentran en el círculo de la violencia intrafamiliar o son víctimas de maltrato infantil.
- Recibir y atender las solicitudes de apoyo de personas vulnerables de maltrato en sus diferentes fases.
- Canalizar a víctimas de la violencia intrafamiliar para proporcionar apoyo psicoterapéutico.
- Canalizar a la población que requiera de atención especializada (Hospital Infantil, SSA, Psiquiatra, y Programas del DIF Estatal y Municipal).
- Analizar y programar la atención que requiera la población joven.
- Elaborar material gráfico en materia de prevención en general, con la finalidad de rescatar los valores y principios que integran a la familia.
- Planear y programar las actividades a través de la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, programadas y en proceso; con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Asistir a los diversos eventos y reuniones emanadas de los programas de desarrollo en materia de prevención, previa autorización de la Dirección.
- Realizar Cursos/Talleres de capacitación para orientar a los jóvenes a una vida planificada y sana, para la prevención de los riesgos ocasionados en materia de salud sexual y reproducción que afectan a la juventud.
- Realizar pláticas sistematizadas encaminadas a promover la superación personal de los jóvenes.
- Incorporar a organismos públicos y privados, para trabajar en beneficio y apoyo al INJUTAB.
- Organizar talleres y seminarios para el personal en temas de prevención y tratamiento de las adicciones, con el objetivo de motivar y actualizar sus acciones competentes.

- Realizar acciones de apoyo y orientación a madres adolescentes, por medio de campañas y programas en coordinación con instituciones del sector salud y organismos no gubernamentales.
- Impulsar y desarrollar acciones preventivas a grupos juveniles sobre el índice de adicciones como son: drogadicción, alcoholismo, prostitución juvenil.
- Fortalecer las acciones tendientes a apoyar a los jóvenes que tienen una discapacidad física, y elevar su calidad de vida, al mismo tiempo promover su bienestar individual, familiar y comunitario.
- Conformar paquetes integrales de atención con equidad de género, con acciones de promoción, detención, atención y rehabilitación en zonas urbanas, sub-urbanas e indígenas.
- Impartir conferencias a jóvenes, agrupaciones civiles, instituciones educativas públicas y privadas en todos sus niveles.
- Llevar un registro y/o base de datos de jóvenes beneficiados que tomen o lleven los talleres y conferencias para su control.
- Promover la elaboración de un "proyecto de vida" para el joven tabasqueño.

Periódicas:

- Redactar oficios, escritos y documentos que se requieran para realizar los programas de la dirección.

Eventuales:

- Realizar, organizar y ejecutar los eventos y actividades del área.
- Apoyar a las actividades del Instituto de la Juventud de Tabasco.

- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o carrera afín.
CONOCIMIENTO:	Sector salud, atención a la juventud.
EXPERIENCIA:	Un año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Ordenado, ético, facilidad de palabra, amable, trabajo en equipo y colaborativo.

1.5.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

- DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Proyectos	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Bienestar y Calidad de Vida para la Juventud	
A QUIEN REPORTA:	Director de Bienestar y Calidad de Vida para la Juventud	
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Área	
CONTACTOS INTERNOS		
Con:	- Unidades Administrativas del INJUTAB. - Departamentos de la Dirección.	Para: Desempeñar correctamente las actividades encomendadas.
CONTACTOS EXTERNOS		
Con:	- Enlaces de las Dependencias Federales, Estatales, Municipales e Instituciones Privadas y Prestadores de Servicio.	Para: Promover e impulsar los programas de desarrollo social que estimulen la participación de la juventud y les propicien un mejor nivel de vida dentro de su entorno.

- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Promover entre los jóvenes el fortalecimiento de su economía, mediante la orientación sobre diferentes opciones en beneficios de los mismos; a través de apoyos económicos y de descuento; así como tener espacios de expresión, en los cuales puedan adquirir un sentido de pertenencia, desarrollando una mejora sustentable para la población de este sector social.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Permanentes:

- Elaborar, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos juveniles del INJUTAB.
- Celebración de convenios y/o acuerdos con empresas e instituciones de los sectores público, social y privado, así como orientar e informar sobre las diversas alternativas de recreación y uso adecuado del tiempo libre.

- Coadyuvar al fortalecimiento de la economía de los jóvenes y contribuir a mejorar su calidad de vida mediante una tarjeta de descuento que proporcione a las y los jóvenes una oferta atractiva en la adquisición de bienes y servicios a precios preferenciales.
- Promover la participación de los jóvenes en diversos programas que se lleven a cabo en las organizaciones, empresas e instituciones que promueven el trabajo en beneficio de su comunidad.
- Elaborar y difundir un registro de todas las empresas, instituciones y organizaciones que ofrecen tarifas, descuentos y acceso preferencial a la población juvenil, por tarjeta de descuento.
- Brindar a los jóvenes información permanente sobre los descuentos y promociones que ofrece la tarjeta Poder Joven a través del Portal Poder Joven.
- Apoyar el turismo social como una actividad formativa y recreativa, que posibilita a los jóvenes conocer nuevos lugares, culturas y costumbres a precios accesibles.
- Realizar un informe con los datos siguientes: Programa Instancias Vinculadas, Tarjeta Poder Joven Registradas, Tarjeta Poder Joven Distribuida por datos de género y evento.
- Organizar las ceremonias correspondientes para la entrega de premios.
- Elaborar la memoria de los eventos respectivos e integrar la información generada en los mismos.
- Planear y programar las actividades a través de la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, programadas y en proceso; con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Asistir a los diversos eventos y reuniones emanadas de los programas de desarrollo en materia de proyectos, previa autorización de la dirección.
- Brindar el apoyo logístico al personal para el efectivo cumplimiento de los objetivos establecidos para el departamento.
- Llevar un control por escrito de los jóvenes beneficiados por el programa y cuantificarlos por número, género y tipo de apoyo o resultado.

Periódicas:

- Redactar oficios, escritos y documentos que se requieran para realizar los programas de la dirección a la cual pertenece.

Eventuales:

- Realizar, organizar y ejecutar los eventos y actividades del área.
- Apoyar a las actividades del Instituto de la Juventud de Tabasco.

- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o carrera afín.
CONOCIMIENTO:	Gestión pública y privada, trato con los jóvenes, realización de proyectos.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de la información, habilidad para conducir el trabajo en equipo y honesto.

1.5.3. DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y EVENTOS ESPECIALES**- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Concursos y Eventos Especiales	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Bienestar y Calidad de Vida para la Juventud	
A QUIEN REPORTA:	Director de Bienestar y Calidad de Vida para la Juventud	
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Área	
CONTACTOS INTERNOS		
Con:	- Unidades Administrativas del INJUTAB. - Departamentos de la Dirección.	Para: Solicitar el apoyo logístico y administrativo para la organización de eventos.
CONTACTOS EXTERNOS		
Con:	- Enlaces de las Dependencias Federales, Estatales, Municipales e Instituciones Privadas y Prestadores de Servicio.	Para: Promover e impulsar los programas de desarrollo social que estimulen la participación de la juventud y les propicien un mejor nivel de vida dentro de su entorno.

- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Promover, atender y mejorar las condiciones de desarrollo de los jóvenes del Estado, por medio de eventos y certámenes, que los motive a su desarrollo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**Permanentes:**

- Organizar las ceremonias correspondientes para la entrega de premios.
- Elaborar la memoria de los eventos respectivos e integrar la información generada en los mismos.
- Concertar las acciones con instancias de los sectores público social y privado, para la integración de los Comités Organizadores de los eventos respectivos e integrar un Jurado Calificador para la evaluación de los trabajos de los participantes.
- Analizar y programar la atención que requiera la población del sector juvenil.
- Elaborar material gráfico en materia de elaboración de proyectos;
- Planear y programar las actividades a través de la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, programadas y en proceso; con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Asistir a los diversos eventos y reuniones emanadas de los programas de desarrollo en materia de empleo y financiamientos, previa autorización de la Dirección.
- Brindar el apoyo logístico al personal para el efectivo cumplimiento de los objetivos establecidos para el departamento.
- Supervisar y asesorar personalmente el desarrollo de los programas, otorgando apoyo logístico.
- Organizar campamentos recreativos y de turismo, en coordinación con los enlaces municipales, en donde la población objetivo participe en actividades educativas, culturales y deportivas, desarrollándose física y mentalmente.
- Programar pláticas de superación personal de los jóvenes y temas relacionados a beneficio de los mismos.
- Incorporar a organismos públicos y privados, para trabajar en beneficio y apoyo de los jóvenes del Estado.
- Promover actividades colectivas y productivas que generen beneficios tanto al adolescente como a su familia y comunidad.

- Difundir el programa a través de pláticas informativas en sitios de reunión de los jóvenes, trípticos promocionales, carteles, entrevistas en medios masivos de comunicación.
Periódicas:
- Redactar oficios, escritos y documentos que se requieran para realizar los programas de la dirección a la cual pertenece.
Eventuales:
- Realizar, organizar y ejecutar los eventos y actividades del área.
- Apoyar a las actividades del Instituto de la Juventud de Tabasco.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD	Licenciatura o carrera afín.
CONOCIMIENTO	Organización de eventos, atención al público, gestión pública y privada.
EXPERIENCIA	Un año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Trabajo en equipo, organizado, responsable, ordenado, facilidad de palabra y manejo de grupos.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACUERDO/CONVENIO: Instrumento jurídico por medio del cual se plasma la voluntad de dos o más participantes con el objeto de llevar a cabo una o varias actividades conjuntamente.

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

ADQUISICIÓN: Acción de adquirir, cosa que se adquiere.

ÁREA: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

AUTORIDAD: Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

COMITÉ DE ORGANIZADORES: Órgano encargado de llevar a cabo la organización de diversas actividades y acciones dirigidas en favor de los jóvenes del Estado.

CONSEJO ESTATAL DE LA JUVENTUD: Es el órgano interinstitucional que rige el funcionamiento del Instituto de la Juventud de Tabasco, el cual se encuentra integrado por representantes del sector público y privado.

DEPENDENCIA: Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados. De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

DESCONCENTRADOS: Forma de organización que pertenece a las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia. Los órganos desconcentrados no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio, jerárquicamente están subordinados a las dependencias de la administración pública a que pertenecen, y sus facultades son específicas para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por la ley.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.

IMJUVE: Instituto Mexicano de la Juventud.

INJUTAB: Instituto de la Juventud de Tabasco.

ITAIP: Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LEY ORGÁNICA: Los sistemas jurídicos modernos se componen de normas que están jerárquicamente ordenadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

MARCO JURÍDICO: Conjunto de normas que regulan o justifican una acción en el marco legal.

ORGANIGRAMA: Gráfico de la organización formal que muestra los diferentes cargos de una estructura administrativa, sus relaciones y algunas veces los niveles de autoridad y las principales funciones.

ORGANISMOS INTERNACIONALES: Son las entidades cuyos integrantes u objetivos no pertenecen a un único país. Los integrantes de esta clase de organismos son de distintos estados nacionales, que trabajan en conjunto para coordinar ciertas políticas o para aunar esfuerzos con una meta en común.

PERIODICO OFICIAL: Medio de comunicación escrito que un Estado o el Titular del Gobierno del Estado utiliza para publicar sus normas jurídicas, tales como constituciones, tratados, leyes, decretos y reglamentos, y otros actos de naturaleza pública. Una vez que las normas o decisiones han sido aprobadas o sancionadas por el o los respectivos órganos de los poderes del Estado deben ser promulgadas y publicadas para que tengan efectos jurídicos, y por tanto sean acatadas y reconocidas como parte del ordenamiento jurídico del Estado. Esto con base en el principio de que la ley debe ser conocida por el público para que sea legítima.

PLAN ANUAL DE TRABAJO: Programa de actividades de las acciones y proyectos que el Instituto de la Juventud de Tabasco habrá de realizar durante 12 meses.

PROYECTO: Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

PUESTO: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

SECOTAB: Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco.

SOCIEDAD CIVIL: Diversidad de personas que, con categoría de ciudadanos y generalmente de manera colectiva, actúan para tomar decisiones en el ámbito público que consideran a todo individuo que se halla fuera de las estructuras gubernamentales.

SUB-URBANA: Zona rural que cuenta con los servicios básicos que brinda en estado y el municipio.

TARJETA DE DESCUENTO: Carnet plástico por medio del cual se ofertan descuentos al sector de la juventud en diversos establecimientos y empresas.

TARJETA JOVEN ES TABASCO: Programa del Instituto de la Juventud de Tabasco, INJUTAB, que tiene por objeto el brindar descuentos a jóvenes de 12 a 29 años de edad, en establecimientos y empresas de los 17 municipios del Estado.

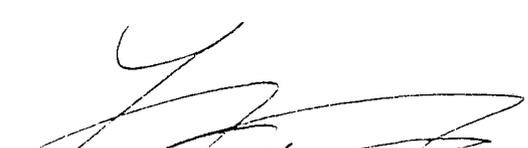
TARJETA PODER JOVEN: Programa del Instituto Mexicano de la Juventud, IMJUVE, que tiene por objeto el brindar descuentos a los jóvenes en establecimientos y empresas de toda república.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Los órganos cuyas funciones sustantivas son de carácter meramente administrativo, con funciones y actividades propias que se distinguen y

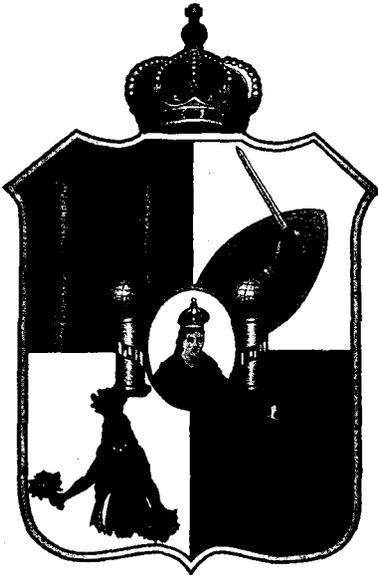
diferencian entre sí, conformada por una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se instituyen en el instrumento jurídico correspondiente.

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad.

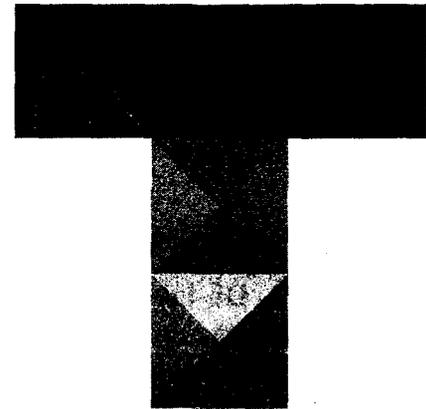
CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 52, PRIMER PÁRRAFO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 3 Y 4 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO Y LOS ARTÍCULOS 1, 3 Y 6 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE TABASCO, SE EXPIDE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE TABASCO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO; A LOS 30 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.



**LIC. YOANA CRISTEL SÁNCHEZ ÁGUIRRE
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO
DE LA JUVENTUD DE TABASCO**



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



**Tabasco
cambia contigo**

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

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

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

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

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