



COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA
TABASCO

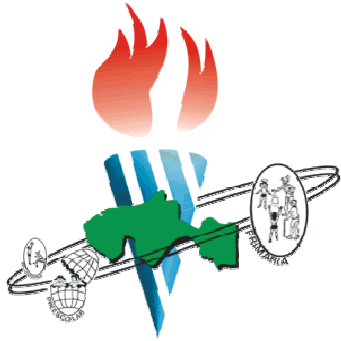
SECRETARIA DE EDUCACION COORDINACION DE EDUCACION FISICA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS



**LEF. OTILIO CALCANELO ALVAREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO**

2009-2010



COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA
TABASCO

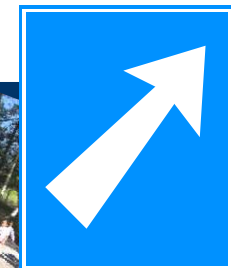
ORGANIGRAMA

**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION DE
RECURSOS MAT. Y
FINANCIEROS**

SECRETARIA

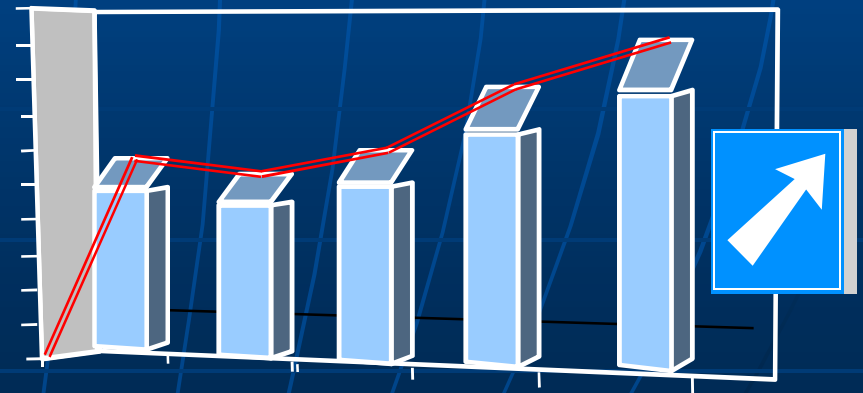
**AREA DE RECURSOS
FINANCIEROS**

**AREA DE RECURSOS
MATERIALES**



Objetivo

PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS ASI COMO LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES DE LA COORDINACION DE EDUCACION FISICA, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMANADOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION



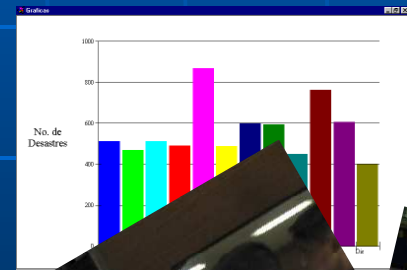
COORDINAR



GESTIONAR



Acciones



DISTRIBUIR



SEGUIMIENTO



Acciones

- **Coordinar la 2da fase de I programa operativo estatal que integra las necesidades de los diferentes departamentos de educación física , así como el seguimiento porcentual de las tareas programadas**
 - **Gestión de los recursos financieros y materiales para las actividades de los departamentos y proyectos de educación física de acuerdo al presupuesto autorizado y en base a la normatividad establecida**
- **Aplicación de los sistemas de distribución y control de los recursos designados para las actividades programadas**
 - **Gestión recursos y servicios de mantenimiento para la mejora y el buen funcionamiento de instalaciones**

Retos

- Lograr que el personal asignado a esta Coordinación pueda contar con un lugar digno de trabajo.

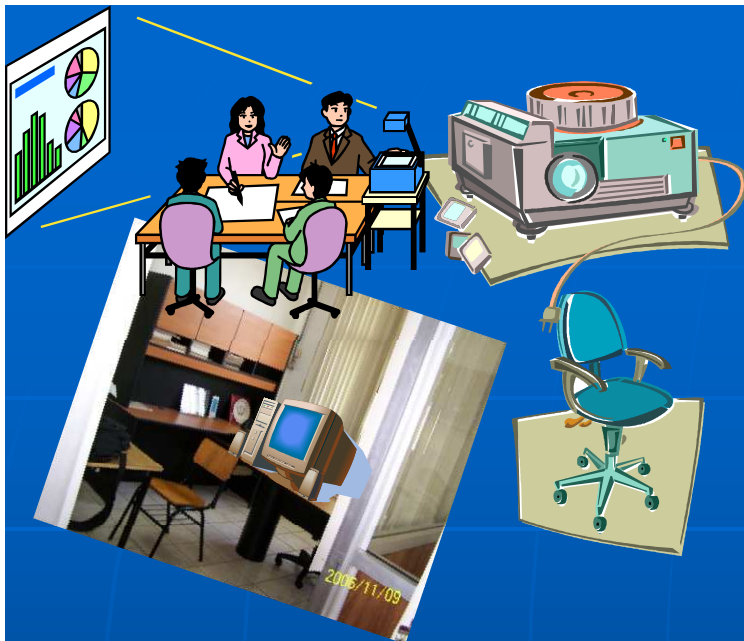


- Promover el uso racional de los recursos para un mejor aprovechamiento de los mismos.

- Incrementar el material didáctico y deportivo que se distribuye a los centros educativos de primaria, preescolar, secundaria así como a los diferentes proyectos



- Incrementar la atención con material deportivo a los Centros Deportivos Escolares y Ligas Deportivas que permitan la mejor aplicación de los fundamentos técnicos deportivos



- **Lograr que los diferentes departamentos y proyectos cuenten con equipo de computo y mobiliario que permitan un mejor desempeño de sus tareas.**
- **Buscar otras alternativas para la obtención de recursos materiales.**
- **Gestionar la mejora de la calidad de los recursos materiales destinados para las tareas programadas.**
- **Consolidar un equipo de trabajo brinde permanentemente una mejor atención a los usuarios**

Actividades

- **Aplicar con la aprobación del Coordinador las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos, materiales y financieros de los diferentes departamentos de la Coordinación.**
- **Organizar y coordinar de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales de la dependencia, conforme a normas políticas y lineamientos de la Secretaría.**
- **Establecer y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestario para la racionalización de los recursos financieros asignados a esta Coordinación.**
- **Desarrollar un sistema de programación para la asignación racional de los recursos necesarios para las diferentes tareas programadas.**
- **Tramitar el pago de viáticos y pasajes para el personal de la Coordinación, comisionado para la realización de funciones Técnico Pedagógicas y Administrativas, así como formular y custodiar la documentación comprobatoria correspondiente.**
- **Llevar el sistema de control de afectación presupuestaria para el ejercicio de las partidas asignadas a la Coordinación.**
- **Elaborar el programa operativo anual en vinculación con los diferentes departamento de la Coordinación de Educación física**
- **Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal, manejo y Ministracion de los recursos para programas y proyectos incorporados al presupuesto.**
- **Gestionar la adquisición de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de los departamentos cumpliendo con las disposiciones normativas de la secretaría de educación.**

- **Gestionar lo necesario para el control, suministro, conservación rehabilitación reposición y, en general, el buen uso y servicio del mobiliario asignados a la Coordinación.**
- **Observar y vigilar el cumplimiento, por parte de los Departamentos de las normas de control de los bienes materiales y financieros que emita la Dirección General de Administración.**
- **Administrar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles asignados a la Dirección.**
- **Operar las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos financieros que dicte la Coordinación General de Administración así como difundirlas a los diferentes Departamentos de la Coordinación de Educación Física.**
- **Establecer los mecanismos de revisión sobre la documentación comprobatoria soporte para asegurar que las áreas operativas de la coordinación apliquen los procedimientos normativos en vigor, acorde a los lineamientos y políticas establecidas en materia presupuestal y fiscal.**
- **Llevar el control del inventario físico de bienes muebles asignados manteniéndolo actualizado y proponer a la Dirección General de Administración los trasposos, altas y bajas de bienes muebles para su autorización.**
- **Prestar los servicios generales que requieran los Departamentos de la Coordinación para su buen funcionamiento.**