



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA  
Secretario de Gobierno

5 DE ENERO DE 2019



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 510



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### (INDETAB)

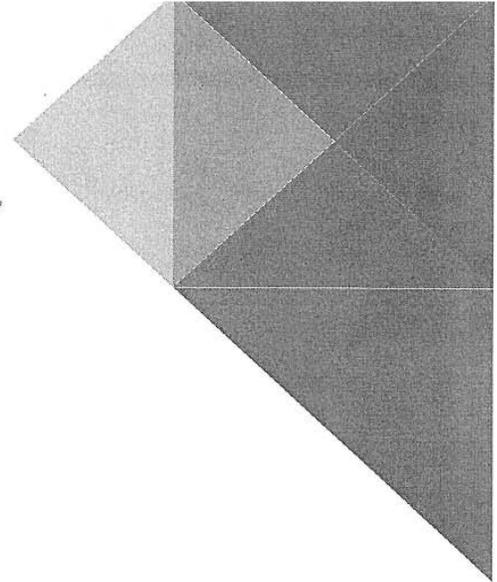
INTEGRO	VALIDÓ	AUTORIZÓ
<b>C. JUAN ANTONIO BALMaceda GARCÍA</b> Director de Administración	<b>LIC. CARLOS JOSÉ DAGDUG HAZUR</b> Director General del Instituto del Deporte de Tabasco	<b>LIC. ÁNGEL EDUARDO SOLÍS CARBALLO</b> Secretario de Educación

Fecha de Integración: Noviembre 2018

MOID-O-112018

CARÁTULA DE VALIDACIÓN





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO (INDETAB)

MO ID-2-112018

CARÁTULA DE VALIDACIÓN





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

Contenido

- I. Introducción .....
- II. Objetivo del Manual .....
- III. Antecedentes Históricos .....
- IV. Marco Jurídico.....
- V. Atribuciones .....
- VI. Misión.....
- VII. Visión.....
- VIII. Estructura Orgánica .....
- IX. Organigrama .....
- X. Glosario.....
- XI. Descripción de Funciones.....
  - 1. DIRECCIÓN GENERAL (DG).....
  - 2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA).....
  - 3. DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA EL DEPORTE (DCD).....
  - 4. DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO (DARD).....
  - 5. SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA (SID) .....



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### I. Introducción

El INDETAB del Deporte de Tabasco (INDETAB), es un Órgano Desconcentrado adscrito a la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Centralizada, que tiene por objeto garantizar a los jóvenes de Tabasco el respeto a sus derechos y el cumplimiento de los principios rectores que establece la Ley de Cultura Física y Deporte, mediante la organización y coordinación de los programas, políticas públicas y acciones del Gobierno del Estado dirigidos a este sector de la población.

El Manual de Organización tiene como propósito dotar a los servidores públicos del INDETAB del Deporte de Tabasco, de una fuente de información que les permita, de manera clara, objetiva y precisa, conocer la organización del INDETAB, así como las funciones a su cargo, a fin de que cada unidad administrativa cumpla cabalmente con sus responsabilidades y objetivos, se evite la duplicidad de funciones y se propicie el adecuado aprovechamiento de los recursos disponibles, mejorando así la eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas. El Manual de Organización pretende ser también una herramienta básica para capacitar al personal, consolidar conocimientos y facilitar la comunicación interna.

El contenido del presente Manual se encuentra organizado en los siguientes apartados: objetivo del manual, antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, glosario de términos y descripción de funciones.

Cabe señalar que, para una lectura fácil y comprensible de este Manual, el orden en que aparecen las Direcciones de Áreas, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, corresponde al que se presenta en el organigrama estructural y al Reglamento Interior vigente del INDETAB.

En razón de que la Administración Pública es por naturaleza dinámica y cambiante, el presente instrumento no es de carácter permanente, por lo que resulta ineludible su actualización, cada vez que se realicen modificaciones en la organización de las unidades que integran este INDETAB.

**Lic. Carlos José Dagdug Nazur.**  
Director General.

### II. Objetivo del Manual

Contar con una herramienta normativa administrativa, que permita establecer criterios, normas y mecanismos para la operación del INDETAB del Deporte de Tabasco; incrementando la eficiencia y eficacia en los procesos y servicios mediante la aplicación de tecnologías, obteniendo la mayor utilidad del tiempo, esfuerzo y recursos, establecer con claridad la estructura orgánica, presentar una visión de conjunto del INDETAB, precisando las funciones y los responsables de ejecutarlos, delimitando los ámbitos de operación, procurando la no duplicidad de funciones, la unificación de criterios y consolidar su estructura.



### III. Antecedentes Históricos

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

México fue de los primeros países en introducir el concepto de cultura física en el marco del Sistema Educativo Nacional; en 1856 la asignatura de cultura física formaba parte del plan de estudios en las escuelas secundarias; y en 1917 se sustituye por la clase de deporte y posteriormente por educación física. En 1923 surge el Comité Olímpico Mexicano (COM) para participar en los Juegos Olímpicos.

Bajo la administración del Lic. Pascual Ortiz Rubio como Presidente de la República, y como Gobernador del Estado de Tabasco, el Lic. Tomás Garrido Canabal, surge en 1930 la Dirección General de Educación Física, Estética y Extensión Cultural, encargada de coordinar los juegos deportivos, la bola voleada y la canasta. También se impulsó la construcción de canchas-parque en la Ciudad de Villahermosa, y en las colonias Atasta de Serra, del Águila, del Bloque de Jóvenes Revolucionarios, La Florida, Jesús García, Santiago Caparrosa y Campo de la Exposición.

Siendo Ejecutivo del Estado, el Lic. Francisco Trujillo Gurriá, dio atención especial a la promoción y desarrollo del deporte en los 17 municipios; en 1939 fomentó las disciplinas del básquetbol, béisbol, ciclismo, fútbol soccer, patines sobre ruedas y remo siendo estas las primeras disciplinas y de gran impacto para la entidad.

En la década de los 40's, siendo Presidente de la República el Lic. Manuel Ávila Camacho, se fortalecieron los mecanismos de coordinación entre los clubes y escuelas para organizar y fomentar ligas de básquetbol, béisbol y voleibol, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Federación Deportiva Mexicana (FEDEME); para esa época nuestro Estado fue designado por la Confederación Deportiva Mexicana (CODEME), como sede nacional para organizar y desarrollar el Campeonato Nacional de Básquetbol.

Durante la administración del Presidente Miguel Alemán se publicó el 25 de febrero de 1950, el decreto que creó el INDETAB Nacional de la Juventud Mexicana (INJUVE) dependiente de la Secretaría de Educación Pública, y el Reglamento del INJUVE fue publicado el 30 de junio de 1951 en el Diario Oficial de la Federación (DOF), instancia que venía a fortalecer el deporte nacional.

Para la década de los 50's en la entidad, se integró el Primer Patronato de Acción Deportiva, conformado por el Gobierno del Estado, clubes y organizaciones juveniles, fomentándose la educación física para combatir el alcoholismo; también se fortalecieron los trabajos de rehabilitación y mantenimiento al Parque Deportivo de la "Unidad Nacional", hoy Ciudad Deportiva.

Con el Lic. Manuel Bartlett Bautista como Gobernador del Estado, en 1954 se inauguró el Parque de Béisbol "Ricardo Castro Flores" (el Ricardito), con el Primer Campeonato Estatal de Béisbol; y el 16 de Septiembre de ese año, se inaugura el Parque Recreativo "Lázaro Cárdenas del Río" de la colonia Atasta de Serra, con una cancha de basquetbol que lleva el nombre de "Pablo García Avalos", personaje tabasqueño y reconocido deportista.

Dentro de la Administración del Lic. Carlos Alberto Madrazo Becerra, Gobernador del Estado de Tabasco, se logró un repunte deportivo ante las entidades de la República Mexicana, ya que el 17 de abril de 1960, el Presidente de la República, Lic. Adolfo López Mateos, inauguró la Plaza de la Juventud, la primera etapa de la Ciudad Deportiva. Al año siguiente, se pone en funcionamiento el Palacio de los Deportes con espacios para básquetbol, box, judo, lucha libre, salón de boliche, voleibol y cafetería.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

Para 1963 se finaliza el proyecto de la Ciudad Deportiva, con la inauguración del parque infantil, las canchas de voleibol, fútbol soccer, pista de go-karts, pista exterior para automóviles, jardines, estacionamiento, la Alberca Olímpica y la plaza principal; al siguiente año, se impulsa la construcción del ferrocarril infantil y las canchas de tenis y de frontón en ese recinto deportivo.

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

Por su parte, el Lic. Luis Echeverría Álvarez, decretó en 1973 la creación del INDETAB Nacional del Deporte (INDE) para dar mayor empuje al deporte nacional, a su vez el Lic. Mario Trujillo García como Gobernador del Estado (1971-1976), creó la Casa de la Juventud, y en 1976 se crea la Dirección de Deporte a cargo de la Secretaría de Educación, y se promueve y difunde en el Estado las disciplinas culturales, deportivas y recreativas de ajedrez, baile, dibujo y pintura.

En la administración del Ing. Leandro Rovirosa Wade (1977-1982), Gobernador del Estado de Tabasco, el 30 de noviembre de 1977 por decreto constitucional emitido por el Lic. José López Portillo y Pacheco, se da la creación del Consejo Nacional de Recursos para la Atención de la Juventud (CREA); asimismo, se participa por primera vez en la Liga Mexicana de Béisbol con el equipo Plataneros de Tabasco, y en el Béisbol profesional con el equipo Abejas Verdes. También dio impulso a la infraestructura deportiva estatal y municipal.

Para el 14 de mayo de 1981, el Lic. Miguel de la Madrid Hurtado, creó el Consejo Nacional del Deporte, y en ese mismo año en la entidad se construyeron e inauguraron 9 unidades deportivas en los municipios de Balancán, Cárdenas, Centla, Cunduacán, Emiliano Zapata, Jalapa, Nacajuca, Tacotalpa y Teapa, que incluían pista de atletismo, campos de béisbol y fútbol soccer, canchas de básquetbol y voleibol, así como juegos infantiles. En 1982, se concluyeron 6 unidades deportivas en los municipios de Comalcalco, Huimanguillo, Jalpa de Méndez, Paraíso, Macuspana, y Tenosique; y la de Jonuta en 1983.

Posteriormente en la administración del Lic. Enrique González Pedrero (1983-1987), Gobernador de Tabasco, se construyó en el Parque la Choca, un gimnasio equipado con una superficie de 2,400 m<sup>2</sup> denominado Centro de Alto Rendimiento (CARD).

Además, puso en funcionamiento el Gimnasio "Ateneo" en la Ciudad de Villahermosa; y para fines de 1987 la infraestructura física deportiva en el Estado contaba con 187 Centros Integradores distribuidos en los 17 municipios, debidamente equipadas con espacios deportivos y de recreación. El Lic. Carlos Salinas de Gortari, crea la Comisión Nacional del Deporte (CONADE) el 13 de diciembre de 1988, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con la responsabilidad de promover y fomentar el deporte y la cultura física, y atender las funciones que tenía el CREA; así como coordinarse con las autoridades federales y los gobiernos de los estados, a fin de impulsar el desarrollo del deporte.

Por su parte el Estado aprovecha la coyuntura de la descentralización de los servicios educativos federales, y el 28 de marzo de 1989 bajo el mando del Lic. Salvador José Neme Castillo, Gobernador del Estado de Tabasco, se crea el INDETAB de la Juventud y el Deporte de Tabasco (INJUDET) como órgano público desconcentrado de la Secretaría de Educación, Cultura y Recreación (SECUR) con el objeto de proponer mecanismos y lograr el desarrollo de la juventud tabasqueña.

El 15 de noviembre de 1989, se crea la Ley para el Fomento del Deporte del Estado de Tabasco que viene a dar sustento a la rectoría del deporte tabasqueño.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

Siendo ejecutivo del Estado el Lic. Roberto Madrazo Pintado (1995-2000), impulsó la construcción de más de 300 parques recreativo-deportivos en las diferentes localidades y comunidades de los 17 municipios, dando mayor dinamismo al deporte de conjunto.

Como Gobernador de Tabasco, el Lic. Manuel Andrade Díaz (2002-2006), reforma Ley Orgánica de la Administración Pública, y el 22 de marzo del 2002, dando origen a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SECURED), siendo el órgano sectorizado del INDETAB del Deporte de Tabasco (INDETAB); y el 23 de octubre del mismo año, se publica en el Periódico Oficial (P.O.) No. 6523, el Acuerdo de creación del INDETAB, como Órgano Administrativo Desconcentrado de la SECURED, dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

El 24 de febrero de 2003, el Lic. Vicente Fox Quezada, crea la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE), y ese mismo día se publica la Ley General de Cultura Física y Deporte; y se crea el Reglamento a la Ley General de Cultura Física y Deporte, el 16 de abril de 2004.

La Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, se publica el 29 de marzo de 2006, con el objeto de fortalecer el aspecto de la salud de los habitantes y reforzar los trabajos con las asociaciones deportivas.

En el mismo periodo del Lic. Manuel Andrade Díaz, Gobernador del Estado, impulsó el deporte a través de estrategias y políticas que dieron fruto como la construcción del complejo deportivo denominado Olimpia XXI con una visión a largo plazo, recinto que venía a proyectarse como sedes de los eventos locales, regionales y nacionales.

Se priorizó la rehabilitación y mantenimiento integral de la Ciudad Deportiva de Villahermosa, acciones que no se veían desde hacía 15 años; dentro de la cual se benefició la construcción y rescate de la alberca pública, la alberca olímpica, canchas de basquetbol, voleibol, campos de futbol y béisbol, la explanada, el centenario de béisbol, el auditorio, entre otras acciones.

En los 17 municipios se promovió las rehabilitaciones a las unidades deportivas, y se puso atención especial a los comités municipales deportivos como enlace con el Estado para detectar a los mejores prospectos del deporte.

Para ese periodo Tabasco logró dos premios a nivel nacional por colocarse en los lugares 14 y 15 del ranking nacional de la Olimpiada Nacional en los años 2005 y 2006. Tabasco también fue en dos años consecutivos, campeón nacional en la disciplina de luchas asociadas femenil en los años 2004 y 2005. El 16 de diciembre del 2006, se publicó en el P. O. las reformas y derogaciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, dando como resultado la creación del INJUDET, teniendo las atribuciones el INDETAB de promover coordinadamente con la Secretaría de Educación, las actividades sectoriales. Siendo Gobernador del Estado, el Químico Andrés Rafael Granier Melo (2007-2012), se crea nuevamente el INDETAB de la Juventud y el Deporte (INJUDET), el 13 de enero del 2007, con el objeto fomentar las actividades deportivas y de juventud; con el compromiso de promover la convivencia en la Juventud Tabasqueña con un enfoque de conjunto y de manera más efectiva apoyar a los talentos deportivos que surjan en el Estado.

Para el 5 de febrero de 2013, es reformada la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco. La administración del Químico Andrés Rafael Granier Melo, en el apoyo al deporte, consistió en el remozamiento a las unidades deportivas de los 17 municipios, e impulsó la cobertura y atención a la Cultura Física y recreativa con el objeto de prevenir la diabetes y las enfermedades cardiovasculares en la población tabasqueña.

En la gestión del Lic. Arturo Núñez Jiménez, Gobernador del Estado de Tabasco, el 14 de febrero de 2013, se publicó en el P.O. No. 78, las reformas a la Ley de Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, y de las adecuaciones legales en la Ley de Cultura Física y Deporte, dando como resultado la creación



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

del INDETAB del Deporte Tabasco (INDETAB), y la Secretaría de Educación coordinaría sectorialmente las actividades.

Nuevamente la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, tiene una reforma, el 12 de marzo de 2013.

El 16 de marzo 2013, se publicó en el P.O. No. 7359, el Acuerdo de Creación del INDETAB, como órgano desconcentrado, adscrito administrativamente a la Secretaría de Educación.

Con el propósito de encauzar dentro de un marco legal las actuaciones del INDETAB, el 05 de junio del 2013, se publica en el P. O. el Reglamento Interior en el que se establece la estructura orgánica y las facultades conferidas.

Para el 7 de junio de 2013, se publica la Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento, con el objeto de ser rectores a nivel nacional del deporte.

La administración del Lic. Arturo Núñez Jiménez, contempló un proyecto de construcción y remodelación de las instalaciones deportivas en todo el Estado, creándose nuevas instalaciones y remodelándose un sin número de unidades; en año 2014, se inauguraron la rehabilitación de los campos de béisbol Ricardo Castro, mejor conocido como el "Ricardito", el de "Anaya Villator Jiménez" y el campo que se le nombró de las "30 entradas", además se mejoró el alumbrado público de la pista de ciclista ubicado en el velódromo.

También se habilitaron las canchas de voleibol, tanto de sala como de playa, y la reparación para todo el alumbrado del Estadio Olímpico de Villahermosa.

En el 2015, se dio mayor impulso al proyecto de construcción, remodelación, rehabilitación y mantenimiento de instalaciones de la Ciudad Deportiva de Villahermosa, de las cuales destacan la remodelación del Parque Infantil, la remodelación de la alberca olímpica, la pista de tartán del estadio olímpico -que se hizo de nuevo-, las canchas de frontón, las canchas de fútbol sintéticas 2 y 3; construcción de los campo infantil de softbol y béisbol infantil, así como la reparación y techado de ocho canchas de básquetbol, la rehabilitación integral del gimnasio de box.

En el 2018, se inauguró el gimnasio Polifuncional, albergando las disciplinas de luchas asociadas, judo, esgrima, además de contar con el Salón de los inmortales deportistas tabasqueños, sala de capacitación y oficinas administrativas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### IV. Marco Jurídico

#### Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. de fecha 5 de febrero de 1917 y sus reformas;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.  
P.O. de fecha 5 de abril de 1919, y sus reformas.

#### Leyes.

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
D.O.F. de fecha 18 de julio de 2016;
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. de fecha 13 de junio de 2006, y sus reformas;
- Ley General de Cultura Física y Deporte.  
D.O.F. de fecha 24 de febrero de 2003, y sus reformas;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D. O. F. de fecha 11 de junio de 2002, y sus reformas;
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. de fecha 13 de marzo de 2002, y sus reformas;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D. O. F. de fecha 4 de enero de 2000, y sus reformas;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
D. O. F. de fecha 4 de enero de 2000, y sus reformas;
- Ley General de Educación.  
D.O.F. de fecha 13 de julio de 1993, y sus reformas;
- Ley de Planeación.  
D.O.F. de fecha 5 de enero de 1983, y sus reformas;
- Ley Federal del Trabajo.  
D. O. F. de fecha 1 de abril de 1970, y sus reformas;
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica del Estado de Tabasco y sus Municipios.  
P.O. 7878, Suplemento "B", de fecha 07 de marzo de 2018;
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.  
P.O. Extraordinario No. 121, de fecha 31 de diciembre de 2015;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.  
P.O. 4982. Ext. No. 118, de fecha 15 de diciembre de 2015;
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.  
P.O. 7646, suplemento E, de fecha 16 de diciembre de 2015, y sus reformas;
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.  
P.O. 7534, Suplemento C, de fecha 19 de noviembre de 2014, y sus reformas;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.  
P.O. 7811, Suplemento B, de fecha 15 de julio de 2017;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.  
P.O. 7811, Suplemento B, de fecha 15 de julio de 2017;
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.  
P.O. 7829, Suplemento, de fecha 16 de septiembre de 2017;
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco.  
P. O. 6632, Suplemento E de fecha 29 de marzo de 2006.

#### Reglamentos.

- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.  
P.O. 7720, Suplemento B, de fecha 31 de agosto de 2016;
- Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.  
P.O. 7707, Suplemento C, de fecha 16 de julio de 2016.



---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

---

- Reglamento Interior del INDETAB del Deporte de Tabasco.  
P.O. 7382, Suplemento C, de fecha 5 de junio de 2013;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.  
P.O. 7334, Suplemento, de fecha 19 de diciembre de 2012 y sus reformas;
- Reglamento Interior del INDETAB Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
P.O. 6821, de fecha 19 enero 2008 y sus reformas;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.  
P.O. 6574, Suplemento D, de fecha 7 de septiembre de 2005 y sus reformas.

#### Planes.

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018;
- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.

#### Otras disposiciones.

- Programa Nacional de Cultura Física y Deporte 2013-2018.  
D.O.F. de fecha 30 de abril de 2014;
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco 2014.  
P.O. Extraordinario No. 107, de fecha 31 de diciembre de 2013;
- Acuerdo donde se crea el INDETAB del Deporte de Tabasco  
P.O. 7359, Suplemento D, de fecha 16 de marzo de 2013



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

## V. Atribuciones

### Acuerdo de Creación

Artículo 8.- Para los alcances de sus objetivos, generales y específicos corresponderán al INDETAB, las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Concertar acuerdos y convenios con los poderes públicos, las autoridades del Gobierno 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 a la promoción de la cultura física y el deporte en todas sus modalidades y en todos los ámbitos de la vida social;
- 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 materia de cultura física y deporte;
- III. Coordinar acciones con los centros de readaptación social o de internamiento para adolescentes sujetos del sistema legal, a fin de impulsar la salud física y mental de los individuos que se encuentren en dichos establecimientos;
- IV. Celebrar acuerdo y convenios de colaboración con organizaciones de los sectores privado y social para el desarrollo de proyectos y programas en materia de cultura física y deporte;
- V. 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 enfrentan la cultura física y el deporte en sus distintas expresiones y modalidades;
- VI. Recibir de la población en general, propuestas, sugerencias e inquietudes para el mejoramiento en las políticas y programas en materia de cultura física y deporte;
- VII. Auxiliar a las Dependencias y entidades de las Administraciones Pública Estatal y municipal en la difusión y promoción de los servicios que presten en materia de cultura física y deporte, cuando así lo requieran;
- VIII. Promover mecanismos de concertación con las instituciones públicas o privadas que integren el sector salud, para propiciar que los deportistas integrantes del Sistema Estatal reciban atención en las especialidades de la medicina deportiva; así como impulsar programas preventivos relacionados con enfermedades y lesiones derivadas de la práctica deportiva;
- IX. Coordinarse con la Secretaría de Educación para la elaboración y evaluación de los planes y programas en la asignatura de educación física o su equivalente en la práctica del deporte;
- X. Coordinarse con las dependencias del Ejecutivo correspondientes, con los municipios y los sectores sociales y privados para el adecuado mantenimiento, conservación y uso óptimo de las instalaciones de cultura física y deporte y emitir para ello los lineamientos correspondientes;
- XI. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el INDETAB;
- XII. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades y logros sobresalientes de los deportistas tabasqueños en distintos ámbitos del acontecer municipal, estatal, regional y nacional;
- XIII. Elaborar, en coordinación con la Secretarías de Educación y de Desarrollo Social, programas y cursos de capacitación y desarrollo destinados a la difusión de la cultura física y deporte;
- XIV. Establecer las bases para otorgamiento de los Premios Estatales del Deporte en sus diferentes modalidades; y crear el Salón de Honor del Deporte, como un estímulo y reconocimiento a quienes se hayan distinguido en la práctica, en la promoción o en la enseñanza del deporte;
- XV. Establecer el Comité Estatal Antidopaje y promover e impulsar las medidas de prevención y control del uso de sustancias y de la práctica de los métodos no reglamentarios;
- XVI. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones administrativas por infracciones a la Ley, su Reglamento y demás disposiciones que de ella emanen;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

- XVII. Resolver los recursos de inconformidad que se presenten contra las resoluciones en que apliquen alguna sanción administrativa; y
- XVIII. Las demás que le otorguen la Ley y otros ordenamientos legales y reglamentos.

### Reglamento Interior

Artículo 9. El Director General, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las políticas y programas en materia de cultura física y deporte;
- II. Acordar los asuntos de su competencia con la o el Titular de la Secretaría ó con el Gobernador, según corresponda;
- III. Asesorar al Gobernador en la planeación y programación de las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la cultura física y deporte, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo y la Ley;
- IV. Promover e instalar el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte, en correlación con el Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, para ejecutar de manera integral las políticas deportivas;
- V. Ejecutar las políticas estatales en materia deportiva, que permitan coadyuvar plenamente a la población al desarrollo del Estado, adecuándolas a las características de la región y de la Entidad;
- VI. Promover y difundir en el Estado las acciones destinadas al desarrollo de la cultura física y deporte;
- VII. Promover e impulsar la práctica del deporte federado, estudiantil, indígena, popular y de alto rendimiento;
- VIII. Coordinar esfuerzos entre los Sectores Públicos, Privados y Social, para el fomento y promoción de la cultura física y deporte en el Estado;
- IX. Impulsar y apoyar a las y los deportistas de alto rendimiento en sus disciplinas respectivas, para que representen al Estado en los eventos a nivel regional, nacional e internacional;
- X. Promover y difundir la capacitación y desarrollo de la cultura física y deporte, a través de clínicas, estudios e investigaciones;
- XI. Asesorar en materia de cultura física y deporte a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los Ayuntamientos, así como a los sectores social y privado cuando así lo requieran;
- XII. Signar acuerdos, convenios, contratos o documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la Ley y normatividad aplicable, así como aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIII. Signar acuerdos, convenios y/o permisos sobre la infraestructura física deportiva, así como de los locales en arrendamiento;
- XIV. En el ámbito de su competencia, someter a consideración del Gobernador, proyectos de iniciativas de Ley o reforma;
- XV. Presentar a consideración del Gobernador, el proyecto de Reglamento para su aprobación y expedición, así como su reforma; y demás disposiciones jurídicas en materia de cultura física y deporte;
- XVI. Presentar a las autoridades correspondientes, el Manual de Organización y demás instrumentos de apoyo administrativos del INDETAB, para su aprobación y expedición;
- XVII. Conocer oportunamente los avances programáticos y presupuestales de las Unidades Administrativas, que le permitan tomar decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento cabal del objeto del INDETAB;
- XVIII. Revisar y en su caso, proponer adecuaciones a la estructura orgánica del INDETAB, de acuerdo con las necesidades para el fortalecimiento de la cultura física y deporte, y de las funciones sustantivas;
- XIX. Otorgar becas deportivas y académicas a las y los atletas tabasqueños de alto rendimiento, talentos y necesidades especiales, y de aquellos que hayan obtenido un reconocimiento especial en nombre del Estado de Tabasco, así como apoyos económicos a las asociaciones estatales deportivas, de acuerdo con el presupuesto autorizado al INDETAB;
- XX. Establecer en congruencia con los planes y programas sectoriales, las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse el INDETAB, para el desarrollo del deporte tabasqueño;
- XXI. Promover la capacitación y profesionalización del personal administrativo y operativo;
- XXII. Implementar acciones de innovación para la modernización y desarrollo de las funciones del INDETAB;
- XXIII. Otorgar audiencias a la ciudadanía, atendiendo a los planteamientos y solicitudes que se relacionen con las atribuciones de su responsabilidad;
- XXIV. Presentar trimestralmente ante la Secretaría, la parte correspondiente al Informe de Gobierno del INDETAB;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

- XXV. Desempeñar las comisiones y representaciones en materia de cultura física y deporte, ante las instancias federales, estatales y municipales, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales; así como en las demás reuniones en las que el Gobernador solicite su intervención; y
- XXVI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Gobernador.

## VI. Misión

Fomentar la cultura física y el deporte, mediante acciones que contribuyan al desarrollo integral de nuestra sociedad y elevar la competitividad de los deportistas tabasqueños en los eventos regionales, nacionales e internacionales.

## VII. Visión

En 2018, seremos un estado donde la cultura física y el deporte constituyan parte de la vida cotidiana de los tabasqueños, lo que se reflejará en el incremento de la calidad de vida y mayor competitividad y liderazgo, tanto en lo regional como en lo nacional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### VIII. Estructura Orgánica

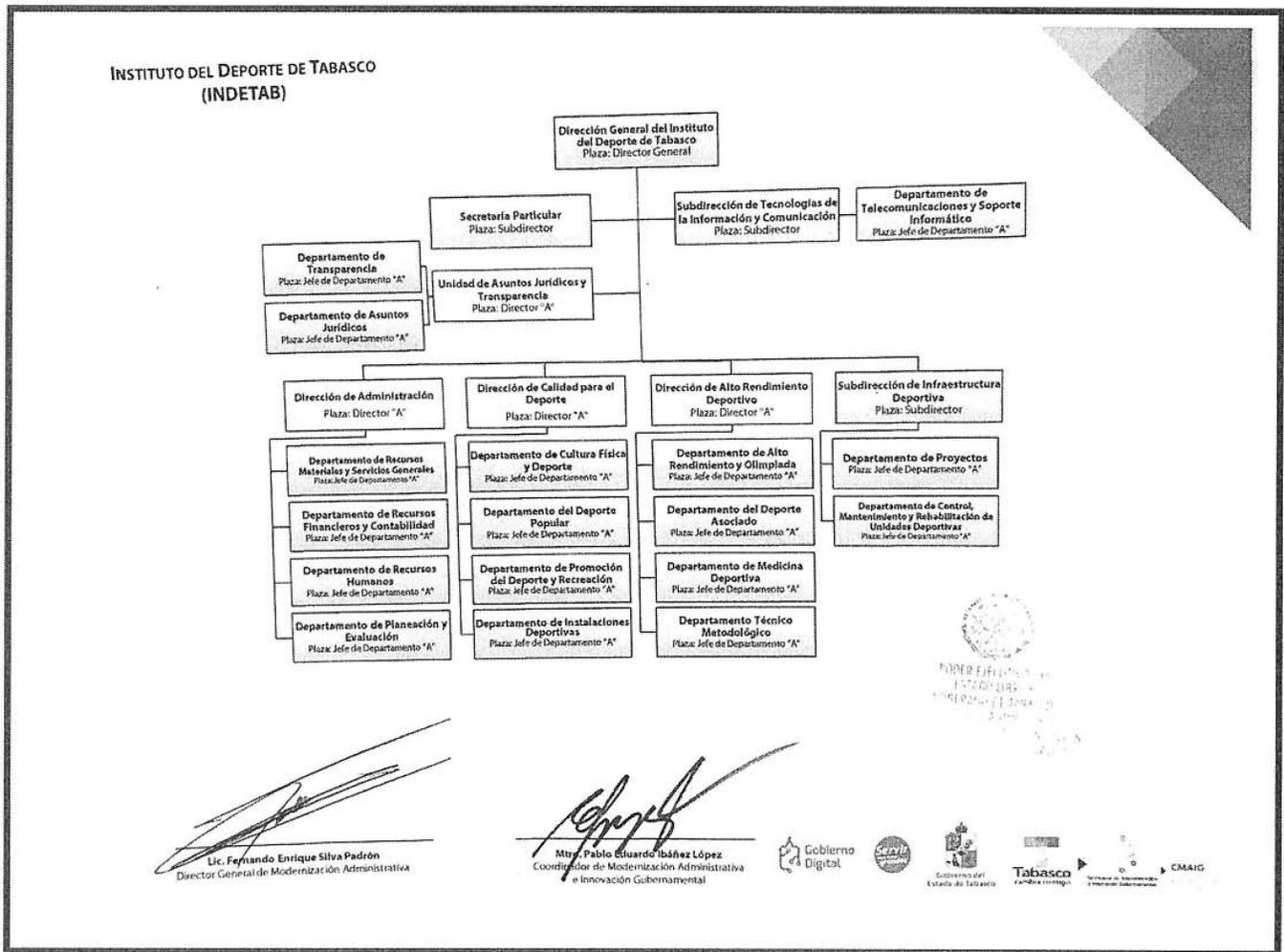
La Estructura Orgánica del INDETAB del Deporte de Tabasco vigente a partir del 13 de junio del 2018, es la siguiente:

- 1 Dirección General (DG)
  - Unidades Administrativas de Apoyo*
  - 1.1 Secretaría Particular (SP)
  - 1.2 Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (STIC)
    - 1.2.1 Departamento de Telecomunicaciones y Soporte Informático (DTSI)
  - 1.3 Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia (UAJT)
    - 1.3.1 Departamento de Transparencia (DT)
    - 1.3.2 Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ)
- 2 Dirección de Administración (DA)
  - 2.1 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG)
  - 2.2 Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad (DRFC)
  - 2.3 Departamento de Recursos Humanos (DRH)
  - 2.4 Departamento de Planeación y Evaluación (DPE)
    - Unidades Administrativas Operativas*
- 3 Dirección de Calidad para el Deporte (DCD)
  - 3.1 Departamento de Cultura Física y Deporte (DCFD)
  - 3.2 Departamento del Deporte Popular (DDP)
  - 3.3 Departamento de Promoción del Deporte y Recreación (DPDR)
  - 3.4 Departamento de Instalaciones Deportivas (DID)
- 4 Dirección de Alto Rendimiento Deportivo (DARD)
  - 4.1 Departamento de Alto Rendimiento y Olimpiada (DARO)
  - 4.2 Departamento del Deporte Asociado (DDA)
  - 4.3 Departamento de Medicina Deportiva (DMD)
  - 4.4 Departamento Técnico Metodológico (DTM)
- 5 Subdirección de Infraestructura Deportiva (SID)
  - 5.1 Departamento de Proyectos (DP)
  - 5.2 Departamento de Control, Mantenimiento y Rehabilitación de Unidades Deportivas (DCMRUD)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

IX. Organigrama





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### X. Glosario

TÉRMINOS	Definición
ÁREA ADMINISTRATIVA.	Unidades Administrativas que se encuentran directamente adscritas al INDETAB.
ASOCIACIÓN DEPORTIVA.	Organismo Deportivo Constituido en Asociación Civil, inscrito en el Registro Estatal, que puede agrupar ligas y Clubes Deportivos para participar en competencias oficiales y tener representación ante las autoridades deportivas.
DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS	Las Secretarías de Planeación y Finanzas, Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, Secretaría de Contraloría, y la Coordinación de Planeación.
DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO.	Deporte donde se exige altas técnicas y científicas de preparación y entrenamiento.
DEPORTE SOCIAL.	Deporte donde se promueve, fomenta y estimula que todas las personas sin distinción de género, edad, discapacidad, condición social, religión, tengan igualdad de participación en actividades deportivas, recreativas, educativas y de salud o rehabilitación.
DIRECTOR/A GENERAL.	Titular del Instituto del Deporte de Tabasco.
REGLAMENTO INTERIOR.	Documento normativo que describe las atribuciones del INDETAB, debidamente aprobado y publicado.
SECTOR SALUD	Dependencias, y Entidades de salud públicos y privados en materia de salud.
SERVIDOR PÚBLICO.	Toda persona física que percibe una remuneración con cargo al erario y se encuentra adscrita a las Dependencias, Órganos o Entidades de la Administración Pública Estatal, ya sea como personal de Base, de Confianza, incluido el personal Corporativo y de los sectores Salud y Educativo, así como el contratado por Obra Determinada y Tiempo Determinado.
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Órganos que dependen de las Áreas Administrativas, con base en la estructura orgánica autorizada, cuyas funciones y actividades se distinguen y diferencian entre sí.
SIGLAS	Definición
CODEME.	Confederación Deportiva Mexicana.
CONADE.	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
INDETAB.	Instituto del Deporte de Tabasco.
INEGI	Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática
SECOTAB.	Secretaría de Contraloría.
SICCED.	Sistema de Capacitación y Certificación de Entrenadores Deportivos.
SOTOP	Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.



---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

---

## XI. Descripción de Funciones



---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

---

## 1. DIRECCIÓN GENERAL (DG)

### Estructura Orgánica específica.

- 1 Dirección General (DG)
  - Unidades Administrativas de Apoyo*
  - 1.1 Secretaría Particular (SP)
  - 1.2 Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (STIC)
    - 1.2.1 Departamento de Telecomunicaciones y Soporte Informático (DTSI)
  - 1.3 Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia (UAJT)
    - 1.3.1 Departamento de Transparencia (DT)
    - 1.3.2 Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

ID DG

1

### Dirección General

Objetivo.

Ampliar la cobertura en la atención y promoción de las actividades de la cultura física y deporte que permitan una mayor participación de la sociedad, y mejorar la convivencia social, el uso del tiempo libre y los índices de bienestar de la gente

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a General
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>Reporta:</b>	Gobernador/a del Estado de Tabasco
<b>Supervisa:</b>	1 Secretario/a Particular, 2 Titulares de Unidad, 3 Directores/as de Área, y 1 Subdirector/a
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con</b> 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.	<b>Para:</b> 1. Tratar asuntos relacionados con la operación, administración, control, evaluación y manejo del INDETAB.
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> 1. Gobernador. 2. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	<b>Para:</b> 1. Informar, proponer, asistir y coadyuvar sobre las funciones legalmente asignadas, así como acordar el despacho de los asuntos de su competencia. 2. Hacer gestiones que permitan que los diversos programas y proyectos en materia de Cultura Física y Deporte, cumplan con los objetivos establecidos a nivel Federal, Estatal y Municipal



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

**FUNCIONES**

**Genérica:**

Ejercer las atribuciones conferidas en la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco, del Reglamento Interior del INDETAB del Deporte y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Funciones Específicas**

**Permanentes:**

- Asesorar al Ejecutivo Estatal en la planeación de las políticas y acciones relacionadas al desarrollo de la Cultura Física y Deporte de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Especial de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco aunado con la Ley en materia;
- Promover el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte, en correlación con el Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, para ejecutar de manera integral las políticas deportivas;
- Ejecutar la Política Estatal en materia de Cultura Física y Deporte, que permita incorporar plenamente a la población al desarrollo del Estado;
- Conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales de las Unidades Administrativas del INDETAB, que le permita tomar decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento cabal del objeto del INDETAB;
- Autorizar apoyos y estímulos deportivos conforme al presupuesto autorizado, a las Asociaciones Deportivas Estatales y Talentos Deportivos que hayan obtenido logros deportivos;
- Definir la práctica del deporte federado, estudiantil, popular y de alto rendimiento;
- Impulsar el desarrollo de las actividades deportivas, físicas y recreativas;
- Coordinarse con la Secretaría de Educación y Secretaría de Salud para establecer el mecanismo para fomentar que los estudiantes realicen actividades de cultura física y deporte, y reciban atención y orientación preventivas relacionadas con las enfermedades por el sedentarismo y hábitos inadecuados de alimentación;
- Gestionar ante las instancias correspondientes el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura deportiva, así como la ampliación de nuevos espacios deportivos y recreativos, y
- Las demás que le confiere el Acuerdo de Creación del INDETAB, las Leyes, Reglamentación vigente y las que le encomiende el Titular de la Secretaría de Educación y el Gobernador.



Tabasco  
cambia contigo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### Funciones Específicas

#### Periódicas:

- Acordar los asuntos relevantes de su competencia con el Titular de la Secretaría de Educación o con el Gobernador según corresponda;
- Recabar información y elementos estadísticos relativos a las funciones sustantivas del INDETAB e informar periódicamente a la Secretaría;
- Autorizar los apoyos de becas deportivas y académicas a los deportistas, atletas de alto rendimiento, así como a los deportistas con necesidades especiales e indígenas de nuestra Entidad;
- Establecer el Registro Estatal de Cultura Física y Deporte;
- Realizar, promover y difundir con Instituciones Públicas y Privada estudios e investigaciones acerca de la problemática que enfrenta de Cultura Física y de Deporte;
- Informar sobre las actividades de Cultura Física y Deporte a la Secretaría de Educación e Instancias correspondientes para contribuir en la integración del Informe de gobierno; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

#### Eventuales:

- Presentar a consideración del Titular del Ejecutivo del Estado, el Proyecto de Reglamento para su aprobación y expedición; y demás Disposiciones Jurídicas en materia de Cultura Física y Deporte, y
- Desempeñar las comisiones y representaciones en materia de Cultura Física y Deporte, ante los Instancias Federales, Estatales y Municipales, Organizaciones Privadas, Sociales y Organismos Internacionales, así como en las demás reuniones en las que el Ejecutivo solicite su intervención.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

ID DG SP

1.1

### Secretaría Particular

Objetivo.

Actuar como enlace al interior y exterior, dando seguimiento a las instrucciones de la Dirección General hasta su cumplimiento, así como organizar y controlar su agenda, actividades y comisiones que éste le asigne.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario/a Particular	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General	
<b>Reporta:</b>	Director/a General	
<b>Supervisa:</b>	1 Secretaria Ejecutiva, 1 Archivista, y 1 Asistente Social	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	<b>Para:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Todas las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hacer del conocimiento las instrucciones que gire el Director General, así como dar seguimiento a las mismas hasta su cumplimiento; además de coordinarse con las Unidades Administrativas del INDETAB para atender los asuntos y las comisiones encomendadas por el Director General.</li> </ol>	
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y dar seguimiento a las actividades, así como intercambiar información y conjuntar esfuerzos afines; coordinar el aspecto logístico de las actividades que lleve a cabo el Director General; así como el seguimiento de la correspondencia.</li> </ol>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIONES

##### Genérica:

Llevar el registro y control de la agenda del Director General y proporcionarle información oportuna de los diversos asuntos a tratar y de los que hayan sido encomendados a las Unidades Administrativas del INDETAB, para el logro de los objetivos institucionales.

#### Funciones Específicas

##### Permanentes:

- Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo de la Dirección General;
- Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa de la Dirección General;
- Tramitar y solicitar los recursos y servicios administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Organizar las reuniones de la Dirección General;
- Recibir las demandas, quejas y sugerencias relacionadas con los asuntos competentes de la Dirección General, así como desahogar el trámite y seguimiento entre las Unidades Administrativas respectivas;
- Servir de enlace entre la Dirección General y las Dependencias Federales, Estatales y Municipales que desarrollan actividades vinculadas con la misma;
- Coordinar y dar seguimiento de los documentos oficiales y de los particulares enviados a la Dirección General;
- Coordinar y supervisar al personal encargado de la logística de las actividades de la Dirección General, con el fin de una eficaz organización y buen funcionamiento;
- Convocar al personal de la Dirección General a reuniones cuando el Titular así lo disponga; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

**Funciones Específicas****Periódicas:**

- Atender a los diversos grupos de los sectores social y privado que soliciten audiencia a la Dirección General y bajo las directrices proceder a su adecuada canalización hacia las instancias competentes;
- Apoyar a la Dirección General en las convocatorias, agenda y coordinación de las reuniones que celebre con los titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Controlar y coordinar la logística de las reuniones de trabajo de la Dirección General, procurando su óptima organización;
- Gestionar el suministro de recursos materiales, servicios generales e informáticos para atender los requerimientos de la oficina de la Dirección General; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

**Eventuales:**

- Participar en reuniones de trabajo que le encomiende la Dirección General;
- Asistir al Director General en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

ID DG STIC

1.2

### Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Objetivo.

Llevar los resultados de las acciones y programas de Cultura Física, Deporte y Recreación a través de memorias e informes a la Dirección General, así como de difundir la programación de las actividades a realizar por el INDETAB, de acuerdo a las normas establecidas por la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de Tecnologías de la Información y Comunicación	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General	
<b>Reporta:</b>	Director/a General	
<b>Supervisa:</b>	1 Jefe/a de Departamento "A", y 1 Secretaria Ejecutiva	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección General.</li> <li>2. Todas las Unidades Administrativas del INDETAB.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la agenda de presentaciones, rueda de prensa, y entrevistas.</li> <li>2. Apoyar con tomas de fotografías en los diversos eventos, generar archivos fotográficos, y realizar el directorio oficial de los servidores públicos del INDETAB.</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.</li> <li>2. Medios de Comunicación local.</li> <li>3. Comunicación Social de la CONADE.</li> <li>4. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar elaboración de promocionales de los programas deportivos prioritarios.</li> <li>2. Enviar calendarización de los programas a realizar por el INDETAB.</li> <li>3. Enviar informes de los resultados de los Programas Federales.</li> <li>4. Hacer gestiones de levantamiento y asesoría en materia informática.</li> </ol>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIONES

##### Genérica:

Llevar el registro y control de las actividades deportivas del INDETAB, mantener contacto permanente con Dependencias estatales y municipales, con medios de comunicación; así como proporcionar apoyo técnico en la realización de eventos especiales, giras, entrevistas o conferencias de cultura física y deporte, y dar asesoría y soporte técnico a los equipos de cómputos y a la red de internet.

#### Funciones Específicas

##### Permanentes:

- Promover y difundir entre los sectores público, social y privado, y medios masivos de comunicación los eventos en materia de cultura física, deporte y recreación, así como de los resultados de los programas y actividades desarrolladas por el INDETAB;
- Integrar la agenda de presentaciones, rueda de prensa y entrevistas de la Dirección General, ante los medios masivos de comunicación;
- Atender las necesidades de información de los medios de comunicación, procurando garantizar una adecuada coordinación institucional entre los sectores;
- Elaborar diariamente la síntesis informativa de prensa, radio y televisión, relativa a las actividades deportivas;
- Otorgar mantenimiento correspondiente a los equipos de cómputo, así como otorgar el soporte técnico necesario;
- Aplicar los criterios y directrices de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas para el correcto ejercicio de sus atribuciones;
- Proponer a la Dirección General la estrategia de relaciones públicas, comunicación social e imagen institucional; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### Funciones Específicas

#### Periódicas:

- Organizar, dirigir, y controlar el desempeño de las funciones relativas a la información y relaciones públicas del INDETAB;
- Implementar nuevos procesos informáticos para mejorar la agilización de los trámites correspondientes en las Unidades Administrativas;
- Integrar el directorio de los servidores públicos del INDETAB con fotografías, de las autoridades del Gobierno Estatal, y de los medios de comunicación en el Estado;
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

#### Eventuales:

- Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General le delegue y mantenerlo informado respecto al desarrollo de las mismas;
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto;
- Asistir al Director General en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

ID DG STIC DTSI

1.2.1

### Departamento de Telecomunicaciones y Soporte Informático

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Telecomunicaciones y Soporte Informático
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>Reporta:</b>	Subdirector/a de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>Supervisa:</b>	2 Técnicos/as Operativos, y 2 Jefes/as de Área
Contactos Internos	
<b>Con</b> 1. Todas las Unidades Administrativas del INDETAB.	<b>Para:</b> 1. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos informáticos y de telecomunicaciones.
Contactos Externos	
<b>Con:</b> 1. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  2. Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.	<b>Para:</b> 1. Gestionar implementación y manejo de Sistemas e Innovación Tecnológica.  2. Informar acerca de los eventos y programas que realiza el INDETAB.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIONES

##### Genérica:

Mantener los equipos de tecnologías y las redes de comunicaciones en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades del INDETAB.

#### Funciones Específicas

##### Permanentes:

- Realizar una adecuada administración de los bienes informáticos y sistemas propiedad del INDETAB;
- Contribuir a la óptima administración para el mejoramiento del control, racionalidad, austeridad y productividad de los bienes informáticos;
- Desarrollar un sistema de información automatizado en las Unidades Administrativas del INDETAB para el mejor desempeño de las funciones;
- Promover e impartir programas de capacitación a los usuarios que manejan equipo de cómputo, para el uso eficiente de las paqueterías de office;
- Coadyuvar en diseñar, revisar y controlar la página web del INDETAB y Redes sociales;
- Participar en la integración de la información solicitada por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia del INDETAB para ingresarla al portal de transparencia en tiempo y forma;
- Observar las Disposiciones establecidas en las Dependencias Globalizadoras y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

**Funciones Específicas****Periódicas:**

- Mantener actualizado el inventario del hardware y software con que cuentan las Unidades Administrativas del INDETAB;
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de informática que requieran las Unidades Administrativas del INDETAB;
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales;
- Realizar en el mes de mayo la declaración patrimonial, en el sistema Declaranet; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

**Eventuales:**

- Asistir a las reuniones de trabajo de convocadas por otras Instancias Gubernamentales;
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

ID DG UAJT

1.3

### Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Objetivo.

Coadyuvar con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, para que se dé cumplimiento adecuado en el ámbito legal y se satisfagan las necesidades que por la naturaleza del servicio sean necesarias, velando por los intereses de la Dirección General en apego a las disposiciones jurídicas vigentes.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General	
<b>Reporta:</b>	Director/a General	
<b>Supervisa:</b>	2 Jefes/as de Departamentos "A", y 1 Secretaria Ejecutiva	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección General.</li> <li>2. Todas las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar y dar seguimiento de instrucciones.</li> <li>2. Coordinar y dar seguimiento de actividades, así como intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar planes y programas con la finalidad de brindar un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía.</li> </ol>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIONES

##### Genérica:

Representar jurídicamente a la Dirección General en todos los asuntos de carácter administrativo, contencioso, laboral, mediación y arbitraje, ante los entes públicos estatales y federales, en que se requiera la intervención de la Dirección General.

#### Funciones Específicas

##### Permanentes:

- Representar como apoderado legal para todos aquellos asuntos que le delegue la Dirección General de manera general o específicos; así como para la defensa y conservación de los intereses y bienes administrados por el INDETAB;
- Fungir como apoderado legal en las controversias que se susciten por causa del ejercicio de sus funciones, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa;
- Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico, en los procesos legales en que sean parte los Titulares de las Unidades Administrativas del INDETAB, cuando lo indique la Dirección General;
- Generar las denuncias o querellas, ante la autoridad competente, cuando se trate de hechos en los que el INDETAB resulte ofendido y tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delito; así como elaborar demandas en materia civil, mercantil, laboral y administrativa;
- Cumplir lo que establece el artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Emitir opinión jurídica sobre el uso y destino del patrimonio del Estado que está bajo la administración y custodia del INDETAB;
- Emitir las copias certificadas de documentos físicos y electrónicos que obren en los archivos del INDETAB, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales o administrativas y en general para cualquier trámite en juicios, procedimientos, procesos o averiguaciones previas en los que el INDETAB sea parte;
- Realizar el anteproyecto de presupuesto anual para la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
- Presentar a la Dirección General las actas administrativas de investigación de responsabilidad laboral que para tal efecto formulen las demás Unidades Administrativas del INDETAB, con el fin de dictaminar su procedimiento; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



Tabasco  
cambia contigo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### Funciones Específicas

#### Periódicas:

- Dictaminar los procedimientos administrativos en representación del Director General en contra de los trabajadores del Instituto, cuando éstos incurran en alguna de las causales de terminación de los efectos de nombramientos previstos en la fracción V del Artículo 20 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco;
- Implementar el Sistema de protección de datos personales en el Instituto de conformidad con la normatividad aplicable;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Ser el enlace de Asuntos Jurídicos en el Sistema de Entrega-Recepción y cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de su Unidad Administrativa; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

#### Eventuales:

- En los casos aplicables asumir las facultades que le otorga la Ley en la materia como Órgano Interno de Control, para efectos de inspeccionar, vigilar, y evaluar recursos y demás actos del INDETAB;
- Proporcionar asesoría jurídica en los asuntos de su competencia a los servidores públicos del INDETAB;
- Proporcionar información datos y cooperación que hayan requeridos otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública, conforme a las normas y políticas que para tal efecto hubiera expedido el Director General, de igual modo a los Municipios en los términos de los convenios y acuerdos relativos;
- Participar en las reuniones que la Dirección General le encomiende;
- Asistir al Director General en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

ID DG UAJT DT

1.3.1

### Departamento de Transparencia

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe /a de Departamento de Transparencia
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia
<b>Reporta:</b>	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia
<b>Supervisa:</b>	1 Auxiliar General "A"
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</li> <li>2. Todas las Unidades Administrativas del INDETAB.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas.</li> <li>2. Asesorar en la elaboración de los acuerdos de reserva y ampliación.</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Público en general.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al usuario donde pueda acudir, en caso que la información no dependa del INDETAB.</li> </ol>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIONES

##### Genérica:

Recepcionar, analizar, supervisar, y tramitar las solicitudes de información que formule la ciudadanía, así como verificar el cumplimiento por parte del INDETAB en las disposiciones emitidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y demás ordenamientos aplicables en la materia.

#### Funciones Específicas

##### Permanentes:

- Actualizar la información pública de oficio que determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- Apoyar con el trámite de las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la Información Pública a su cargo, respetando los lineamientos que para tal efecto dicte el Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública de Tabasco;
- Proponer y elaborar los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Verificar, en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde;
- Observar las disposiciones establecidas en las Dependencias Globalizadoras y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

**Funciones Específicas****Periódicas:**

- Llevar el registro y actualizar mensualmente los datos relacionados con las solicitudes de acceso a la información; además de los trámites, costos de reproducción y copiado de la información que se proporcione, así como la evaluación y resultado;
- Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos cada seis meses;
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General y el Titular de Asuntos Jurídicos y Transparencia le delegue y mantenerlo informado periódicamente respecto al desarrollo de las mismas; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

**Eventuales:**

- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Atender las auditorías a las que está sujeto el INDETAB, así como elaborar y presentar las justificaciones, solvencias y reportes especiales de éste Departamento, solicitado por la SECOTAB y las Dependencias Globalizadoras; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

ID DG UAJT DAJ

1.3.2

### Departamento de Asuntos Jurídicos

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe /a de Departamento de Asuntos Jurídicos	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	
<b>Reporta:</b>	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	
<b>Supervisa:</b>	1 Jefe/ a de Área	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	<b>Para:</b>	
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.	1. Coordinar y dar seguimiento a la información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	1. Apoyar en la coordinación en planes y programas con la finalidad de brindar un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía.	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

**FUNCIONES**

**Genérica:**

Apoyar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia en los asuntos de carácter administrativo, contencioso, laboral, mediación y arbitraje, ante los entes públicos estatales y federales, en que se requiera la intervención del INDETAB.

**Funciones Específicas**

**Permanentes:**

- Elaborar a nombre del INDETAB, las demandas civiles y formular las denuncias y querellas ante el Ministerio Público del fuero común o Federal por posibles delitos;
- Realizar los trámites ante las autoridades de tránsito por los accidentes en los que se encuentren involucrados los vehículos asignados al INDETAB;
- Elaborar los contratos, convenios y demás actos jurídicos que el INDETAB celebre con las personas físicas o jurídicas, a efecto de salvaguardar los intereses del INDETAB;
- Revisar, analizar y evaluar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y lineamientos que sirvan de referencia para conducir debidamente las actividades del INDETAB;
- Observar las Disposiciones establecidas en las Dependencias Globalizadoras y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco;
- Observar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita la SOCOTAB, por parte de las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

**Funciones Específicas****Periódicas:**

- Revisar y actualizar periódicamente los estados que guardan los expedientes;
- Revisar las fechas de audiencias;
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas;
- Cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega y Recepción de la Unidad Administrativa;
- Realizar en el mes mayo la declaración patrimonial, en el sistema Declaranet; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

**Eventuales:**

- Asistir al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia en las comisiones, comités técnicos y grupos de trabajo;
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

---

## 2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA)

### Estructura Orgánica específica.

- 2 Dirección de Administración (DA)
- 2.1 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG)
- 2.2 Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad (DRFC)
- 2.3 Departamento de Recursos Humanos (DRH)
- 2.4 Departamento de Planeación y Evaluación (DPE)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

ID DG DA

2

### Dirección de Administración

Objetivo.

Administrar los recursos financieros asignados al INDETAB, observando que cumplan con la normatividad vigente en materia financiera, presupuestal y contable, así como vigilar la correcta integración de los estados financieros.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director /a de Administración	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General	
<b>Reporta:</b>	Director/a General	
<b>Supervisa:</b>	4 Jefes/as de Departamento "A", 1 Secretaria Nivel Departamento, 1 Chofer Nivel Departamento, 1 Auxiliar general "A", y 1 Maestra de Corte y confección	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con:</b>	1. Todas las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.	<b>Para:</b>
		1. Controlar y administrar los recursos financieros del INDETAB, Coordinar y supervisar la administración y control de los bienes muebles e inmuebles; Coordinar con las Unidades Administrativas del INDETAB la atención de los requerimientos de servicios, suministro de bienes e insumos necesarios para la operación del INDETAB.
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	1. Secretaría de Planeación y Finanzas. 2. SECOTAB. 3. Despacho externo de auditores y Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco. 4. Institución Bancaria.	<b>Para:</b>
		1. Tramitar órdenes de pago, atender disposiciones y lineamientos emitidos para el ejercicio del presupuesto. 2. Conciliar los cambios que se realicen en cuanto a solventación de observaciones de auditoría. 3. Atender las solicitudes de información para la fiscalización de las partidas presupuestales. 4. Mantener comunicación con el ejecutivo asignado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIONES

##### Genérica:

Abastecer los insumos necesarios a las Unidades Administrativas del INDETAB para el desarrollo de sus funciones.

#### Funciones Específicas

##### Permanentes:

- Gestionar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, previo acuerdo con el Director General, la autorización, asignación y adecuaciones al presupuesto del INDETAB;
- Difundir a las Unidades Administrativas del INDETAB, directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, así como garantizar dicho proceso y evaluar el ejercicio presupuestal, de conformidad a lo establecido a la normatividad aplicable;
- Administrar los recursos presupuestales, financieros y patrimoniales asignados al INDETAB;
- Implementar los mecanismos que permitan racionalizar, mejorar el aprovechamiento y vigilar la correcta aplicación de las partidas de presupuesto asignado y el ejercicio del INDETAB;
- Instruir la operación y actualización de los registros en los sistemas de presupuesto, contabilidad y patrimonio que correspondan al INDETAB en el ámbito de su competencia;
- Consolidar la información contable y presupuestal del INDETAB;
- Presentar las políticas que en materia de patrimonio correspondan, e instrumentar las acciones necesarias para su mejor aprovechamiento;
- Impulsar ante la Coordinación Catastral y Registral de la Secretaría de Planeación y Finanzas, y el Catastro Municipal, la inscripción, verificación y conciliación de los bienes inmuebles a favor del Gobierno del Estado;
- Coordinar y validar el correcto registro contable de los bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del INDETAB; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### Funciones Específicas

#### Periódicas:

- Promover la aplicación de las normas, políticas y sistemas presupuestales para la ejecución del gasto del INDETAB;
- Informar el presupuesto autorizado a los programas de las Unidades Administrativas del INDETAB;
- Tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, previo autorización del Director General, la autorización, asignación y adecuaciones al presupuesto del INDETAB;
- Integrar el programa anual de inversión en colaboración con las Unidades Administrativas del INDETAB;
- Asesorar al Director General para la adecuada toma de decisiones en materia de presupuesto, contabilidad y administración del Patrimonio del Estado; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

#### Eventuales:

- Coordinar y coadyuvar la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Especial de Cultura Física y Deporte;
- Atender las auditorías a las que está sujeto el INDETAB, así como elaborar y presentar las justificaciones, solvencias y reportes especiales que solicite la SECOTAB u otras instancias fiscalizadoras;
- Asistir al Director General en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes;
- 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 por parte del Director General;
- Asistir al Director General en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

ID DG DA DRMG

2.1

### Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe /a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración
<b>Reporta:</b>	Director/a de Administración
<b>Supervisa:</b>	3 Jefes/as de Área, 1 Secretaria Ejecutiva, y 1 Chofer.
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con</b> 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.	<b>Para:</b> 1 Atender asuntos relacionados con los requerimientos; Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del INDETAB; Suministrar el material, y resguardar el mobiliario y equipo en el almacén; y tender las peticiones de conservación, mantenimiento y servicios generales.
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> 1. Dependencias globalizadas. 2. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. 3. Proveedores.	<b>Para:</b> 1. Dar seguimiento a las normas para aplicarlas en los procesos de adquisición y compras. 2. Dar seguimiento a las normas para el desarrollo de los bienes muebles del INDETAB. 3. Tramitar solicitudes de reparaciones y mantenimientos a los diversos bienes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIONES

##### Genérica:

Atender y controlar los bienes, servicios y materiales para las Unidades Administrativas del INDETAB; así como de administrar el almacén, e inventario de los bienes muebles e inmuebles.

#### Funciones Específicas

##### Permanentes:

- Aplicar la normatividad vigente para las adquisiciones de bienes y servicios del INDETAB;
- Llevar el control de los bienes muebles del INDETAB y realizar los trámites y procesos administrativos para la baja de los activos que alcanzaron la vida útil;
- Realizar el trámite administrativo ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para la actualización y asignación de los números de inventarios de los bienes muebles del INDETAB;
- Elaborar el reporte mensual de inventarios de Activos Fijos y de los insumos para el registro en la Contabilidad;
- Realizar los oficios a proveedores, cuadros comparativos, contratos de servicios y documentos relativos al área;
- Establecer medidas de control en el suministro de bienes consumibles del INDETAB;
- Llevar el seguimiento del consumo de combustible de los vehículos, mediante estadísticas y en su caso de incremento de los precios de combustible y lubricantes, evaluando el aumento en la misma proporción para la dotación de los vales;
- Observar las Disposiciones establecidas en las Dependencias Globalizadoras y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco ;y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### Funciones Específicas

#### Periódicas:

- Elaborar el inventario general del activo fijo del INDETAB en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad y presentarlo ante SECOTAB y a la Secretaría de Planeación y Finanzas, para su registro formal;
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios, y de mantenimiento menores de bienes muebles considerando los lineamientos vigentes, y presentarlo a la Dirección de Administración del INDETAB;
- Realizar los trámites para la instalación del Subcomité de Compras del INDETAB, así como de informar a la SECOTAB para su participación;
- Integrar el Subcomité de Compras del INDETAB, de conformidad con las disposiciones jurídicas-administrativas emitidas;
- Cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

#### Eventuales:

- Asistir al Director en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes;
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Director de Administración y/o Director General del INDETAB;
- Informar a la Unidades Administrativas del INDETAB, sobre las medidas que se deben de adoptar en materia de racionalidad y disciplina presupuestal;
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

ID DG DA DRFC

2.2

### Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe /a de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración	
<b>Reporta:</b>	Director/a de Administración	
<b>Supervisa:</b>	3 Jefes/ as de Proyecto, 1 Auxiliar General "A", y 1 Profesional en Estadística	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	<b>Para:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todas las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender todos los asuntos y trámites administrativos y financieros que se requieran para una mayor funcionalidad de las Unidades Administrativas.</li> </ol>	
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaría de Planeación y Finanzas.</li> <li>2. SECOTAB.</li> <li>3. Órgano Superior de Fiscalización</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los trámites administrativos correspondientes en la aplicación presupuestal, financiera y contable del INDETAB.</li> <li>2. Proporcionar la información correspondiente de las auditorías.</li> <li>3. Proporcionar y solventar los requerimientos de las auditorías.</li> </ol>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIONES

##### Genérica:

Administrar, controlar y evaluar el presupuesto autorizado al INDETAB, observando las normas, políticas y procedimientos vigentes en materia de presupuesto y contabilidad gubernamental, con el propósito de elaborar y presentar la información financiera, presupuestal y patrimonial ante las Dependencias normativas del Gobierno del Estado.

#### Funciones Específicas

##### Permanentes:

- Integrar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual del INDETAB, ingresando la información presupuestal-financiera al sistema de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Realizar los trámites presupuestales ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, para el pago de nómina;
- Realizar el registro y control del ejercicio presupuestal de los recursos ministrados por la Secretaría de Planeación y Finanzas para la ejecución de los proyectos del INDETAB;
- Realizar los trámites respectivos con las Dependencias Federales, para la transferencia de recursos federales asignados al INDETAB, así como la aplicación, control y comprobación de los mismos;
- Elaborar y validar la contabilidad del INDETAB para la integración de la Cuenta Pública;
- Generar reporte de las órdenes de pagos y ministración de recursos que han sido depositadas y presentárselas a la Dirección de Administración.
- Verificar que al momento de efectuar el pago de las órdenes de pagos y canjes, y anexar la documentación soporte y las pólizas de cheques, además de cumplir con las firmas del proveedor y/o beneficiario;
- Observar las Disposiciones establecidas en las Dependencias Globalizadoras y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### Funciones Específicas

#### Periódicas:

- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de la situación presupuestal-financiera-contable derivadas de las operaciones que realiza el INDETAB, enviándolos oportunamente a la Secretaría de Planeación y Finanzas y a la SECOTAB;
- Realizar mensualmente la conciliación presupuestal-financiera-contable de los proyectos del INDETAB;
- Elaborar el informe sobre la situación y ejecución de los proyectos de inversión responsabilidad del INDETAB, dando a conocer los avances físicos y financieros, y remitirlo en los periodos establecidos ante las Dependencias Globalizadoras;
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas;
- Cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

#### Eventuales:

- Aplicar y difundir la normatividad y lineamientos vigentes de operación en materia de contabilidad, programación, presupuestación, autorización y modificación de los proyectos que se operan con recursos adjudicados al INDETAB;
- Dar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría;
- Atender las auditorías a las que está sujeta el INDETAB, así como elaborar y presentar los reportes especiales solicitados por las Dependencias Globalizadoras;
- Establecer mecanismos y/o programa que permitan la óptima administración, control y aplicación de los recursos autorizados Estatales y Federales;
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Director de Administración y/o Director General del INDETAB; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

ID DG DA DRH

2.3.

### Departamento de Recursos Humanos

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe /a de Departamento de Recursos Humanos
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración
<b>Reporta:</b>	Director /a de Administración
<b>Supervisa:</b>	2 Profesionistas
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con</b> 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.	<b>Para:</b> 1. Atender todos los asuntos y trámites administrativos en relación al capital humano para una mayor funcionalidad de las Unidades Administrativas.
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> 1. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	<b>Para:</b> 1. Tramitar documentación en materia de contratación de personal, capacitación y prestaciones laborales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIONES

##### Genérica:

Llevar el sistema de administración, desarrollo, control y evaluación de los servidores públicos adscritos en el INDETAB, así como de implementar activamente la capacitación para la profesionalización de los servidores públicos.

#### Funciones Específicas

##### Permanentes:

- Realizar los trámites administrativos para la contratación, registro, control y pago del personal que labora en el INDETAB;
- Aplicar la normatividad laboral en materia de incidencias, comisiones, permisos, vacaciones, incapacidad, licencia y demás acciones en el ámbito de competencia;
- Realizar la actualización de la plantilla del personal que labora en el INDETAB;
- Elaborar, registrar y entregar las credenciales a los servidores públicos que los identifica como trabajadores del INDETAB;
- Verificar los listados de los descuentos por concepto de préstamos, créditos a corto y mediano plazo con Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, así como realizar los trámites administrativos para efectuar los descuentos a través de nómina;
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo para buscar la equidad en las relaciones laborales;
- Difundir y promover entre el personal el cumplimiento de las normas políticas y lineamientos que en materia laboral expidan las dependencias normativas del Gobierno del Estado;
- Observar las Disposiciones establecidas en las Dependencias Globalizadoras y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### Funciones Específicas

#### Periódicas:

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto destinado al pago de sueldos de los trabajadores del INDETAB, en base a los lineamientos que establecen;
- Mantener actualizado la Estructura Orgánica del INDETAB;
- Organizar cursos de capacitación y desarrollo al personal para elevar su calidad productiva en el desarrollo de sus funciones;
- Realizar diagnóstico situacional de las necesidades de capacitación para los servidores públicos;
- Supervisar la inducción al personal de nuevo ingreso, a través de la orientación e información general, sobre la organización y funcionamiento del INDETAB; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

#### Eventuales:

- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de Administración del INDETAB;
- Asistir a las reuniones de trabajo de convocadas por otras Instancias Gubernamentales y no Gubernamentales;
- Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción y las bajas de personal del INDETAB, de conformidad con las disposiciones legales;
- Garantizar que las labores relacionadas con la administración y tramitación de las jubilaciones y pensiones, se realicen eficientemente;
- Atender las peticiones laborales de la delegación sindical del INDETAB;
- Atender las auditorías a las que esté sujeta el INDETAB, así como elaborar y presentar los reportes especiales solicitados por las dependencias globalizadoras; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

ID DG DA DPE

2.4

### Departamento de Planeación y Evaluación

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe /a de Departamento de Planeación y Evaluación
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración
<b>Reporta:</b>	Director /a de Administración
<b>Supervisa:</b>	2 Jefes /as de Área
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con</b> 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.	<b>Para:</b> 1. Difundir la aplicación de las normas para la elaboración e integración de los programas sustantivos y especiales que desarrollan las Unidades Administrativas.
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> 1. Dependencias globalizadoras.	<b>Para:</b> 1. Conocer los lineamientos y normatividades para la elaboración e integración de los programas sustantivos y especiales que desarrollan las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

**FUNCIONES**

**Genérica:**

Coadyuvar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, y del Programa Especiales en materia deportiva; y asesorar a las Unidades Administrativas en materia de planeación, y evaluar los resultados los programas.

**Funciones Específicas**

**Permanentes:**

- Supervisar que los programas, proyectos y acciones a cargo del INDETAB, sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial;
- Participar en la integración y análisis del presupuesto anual del INDETAB, de acuerdo a las la normatividad vigente en la materia;
- Gestionar información para los sistemas de Autoevaluación, Formato Único de la Secretaría Hacienda y Crédito Público, y del Sistema de Guías y Trámites;
- Ingresar la información de los avances de los indicadores de la Matriz de Indicadores, en el Sistema Alfa de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Observar las disposiciones establecidas en las Dependencias Globalizadoras y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

**Funciones Específicas****Periódicas:**

- Ingresar los avances físicos de los programas que se desarrollan en el INDETAB, en los sistemas de evaluaciones;
- Integrar la información en materia de Cultura Física y Deporte que incluya los aspectos técnicos que se requiere para la elaboración del Informe de Gobierno;
- Asesorar y cumplir con el ingreso de información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

**Eventuales:**

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



---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

---

### 3. DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA EL DEPORTE (DCD)

#### Estructura Orgánica específica.

- 3 Dirección de Calidad para el Deporte (DCD)
- 3.1 Departamento de Cultura Física y Deporte (DCFD)
- 3.2 Departamento del Deporte Popular (DDP)
- 3.3 Departamento de Promoción del Deporte y Recreación (DPDR)
- 3.4 Departamento de Instalaciones Deportivas (DID)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

ID DG DCD

3

### Dirección de Calidad para el Deporte

Objetivo.

Desarrollar e implementar los programas de cultura física y deporte, mediante la coordinación con los otros dos órdenes de gobierno y los sectores social y privado.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director /a de Calidad para el Deporte	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General	
<b>Reporta:</b>	Director /a General	
<b>Supervisa:</b>	4 Jefes /as de Departamento "A", 1 Secretaria Nivel Departamento y 1 Chofer	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con:</b>	1. Todas las Unidades Administrativas adscritas al INDETAB.	<b>Para:</b>
		1. Coordinar, acordar y dar seguimiento a las actividades administrativas y deportivas.
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	1. CONADE. 2. Asociaciones Deportivas. 3. Ligas y Clubes Independientes. 4. Público en General.	<b>Para:</b>
		1. Validar los convenios de colaboración para la puesta en marcha de los programas deportivos. 2. Ejecutar programas deportivos en los 17 municipios. 3. Integrar padrón deportivo. 4. Otorgar material deportivo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIONES

##### Genérica:

Poner en marcha los programas deportivos para el beneficio de la población, así como instalar Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte para elevar el nivel competitivo del deporte.

#### Funciones Específicas

##### Permanentes:

- Auxiliar a la Dirección General, dentro del ámbito de su competencia de la Dirección a su cargo en el ejercicio de sus atribuciones;
- Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- Fomentar, coordinar, implementar y evaluar las actividades deportivas realizadas en coordinación con los Consejos Deportivos Municipales y Asociaciones Deportivas en todas sus disciplinas;
- Ejecutar y dar seguimiento a los convenios de coordinación en materia deportiva, que celebre el INDETAB, con las Instancias Federales, Estatales y Municipales, para el establecimiento y desarrollo de programas de fomento deportivo y de cultura física;
- Crear una cultura del deporte adaptado, generando información sobre las causas y efectos de la discapacidad y alternativas de desarrollo deportivo;
- Reglamentar, controlar y supervisar el uso adecuado de las instalaciones deportivas adscritas al INDETAB;
- Impulsar el trabajo de iniciación deportiva con la niñez de la entidad;
- Supervisar la realización de la captura de información de los Centros del Deporte Escolar y Municipal en el Sistema de Registro Nacional de Centros del Deporte Escolar y Municipal;
- Coadyuvar a generar una nueva cultura física para la población que ayude el mejoramiento de su salud, propiciando la integración social, la sana convivencia familiar, el uso del tiempo libre y el bienestar general;
- y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### Funciones Específicas

#### Periódicas:

- Colaborar en el ámbito de su competencia en la formulación de propuestas, modificaciones y actualización de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, y demás disposiciones relacionadas con la Dirección a su cargo;
- Elaborar e impulsar programas de desarrollo para las personas con necesidades especiales, indígenas y adultos mayores;
- Proporcionar anualmente datos estadísticos en materia deportiva al INEGI, para la integración del Anuario;
- Efectuar reuniones de coordinación con todo el personal a su cargo, para la elaboración y aprobación de los planes y programas de trabajo de la Dirección;
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas para el Informe de Gobierno; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

#### Eventuales:

- Contribuir a la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimiento;
- Contribuir a la elaboración del Matriz de Indicadores y enviar los avances de los indicadores de acuerdo a los periodos establecidos;
- Proporcionar asesoría técnica en los asuntos de su competencia a los Servidores Públicos que lo soliciten, así como proporcionar información datos y cooperación que hayan requeridos otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública, conforme a las normas y políticas que para tal efecto hubiera expedido la Dirección General, de igual modo a los Municipios en los términos de los convenios y acuerdos relativos;
- Atender las auditorías a las que está sujeto el INDETAB, así como elaborar y presentar las justificaciones, solvencias y reportes especiales de esa Dirección, que solicite la SECOTAB y Dependencias Globalizadoras;
- Asistir al Director General en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

ID DG DCD DCFD

3.1

### Departamento de Cultura Física y Deporte

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe /a de Departamento de Cultura Física y Deporte	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Calidad para el Deporte	
<b>Reporta:</b>	Director /a Calidad para el Deporte	
<b>Supervisa:</b>	2 Profesionistas	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	<b>Para:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Calidad para el Deporte.</li> <li>Todas las Unidades administrativas del INDETAB.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acordar las acciones a implementar.</li> <li>Elaborar agenda para la realización de la activación física en sus áreas correspondientes.</li> </ol>	
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.</li> <li>Público en General.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar agenda para la realización de la activación física en sus áreas correspondientes.</li> <li>Desarrollar programas de activación física.</li> </ol>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIONES

##### Genérica:

Masificar la activación física a través de las diferentes modalidades para el bienestar social y económico de la población.

#### Funciones Específicas

##### Permanentes:

- Promover y difundir la activación física en los 17 municipios, con el compromiso de coadyuvar a reducir los índices de enfermedades cardiovasculares y mantener una salud productiva;
- Promover y difundir la activación física escolar, generando en los estudiantes de los tres niveles educativos una cultura para llevar estilos de vida saludable, a través de rutinas de Activación física como parte de su jornada escolar;
- Promover y difundir la activación física Laboral en los trabajadores de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y Sector Privado, creando hábitos saludables para un mejor rendimiento laboral;
- Promover y difundir la activación física en la modalidad Población Abierta, manteniendo a la población en buen estado de salud;
- Coordinarse con la Unidad de Asuntos Jurídicos para la asignación de los convenios entre la CONADE e INDETAB; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



Tabasco  
cambia contigo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### Funciones Específicas

#### Periódicas:

- Coordinar a las Unidades Administrativas del INDETAB, para efecto de programas deportivos, cuando así se requiera para el desempeño de sus funciones;
- Proponer políticas, estrategias y proyectos que permitan incorporar a la población a la práctica de la cultura física y el deporte;
- Realizar y presentar información que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas y metas establecidas en la cultura física y deporte, para el Informe de Gobierno; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

#### Eventuales:

- Proporcionar asesoría técnica en los asuntos de su competencia a los Servidores Públicos que lo soliciten;
- Proporcionar información datos y cooperación que hayan requerido otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal de acuerdo a autorización expresa del Director de Calidad para el Deporte;
- Apoyar a los municipios en la asesoría que soliciten;
- Atender las auditorías a las que está sujeto el INDETAB, así como elaborar y presentar las justificaciones, solvencias y reportes especiales de ésta Dirección, que solicite la SECOTAB y Dependencias Globalizadoras; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

ID DG DCD DDP

3.2

### Departamento del Deporte Popular

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe /a de Departamento del Deporte Popular	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Calidad para el Deporte	
<b>Reporta:</b>	Director /a de Calidad para el Deporte	
<b>Supervisa:</b>	Ninguno	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	<b>Para:</b>	
1. Dirección Calidad para el Deporte	1. Integrar los programas deportivos en sus diferentes modalidades.	
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Ligas y Clubes Deportivos.	1. Elaborar el padrón de ligas y clubes deportivos para otórgales su registro del deporte.	
2. Dependencias Gubernamentales.	2. Asesorar en la integración de ligas deportivas.	
3. Público en General.	3. Otorgar material deportivo.	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIONES

##### Genérica:

Coadyuvar en la planeación, control y evaluación del deporte popular, indígena; escolar y municipal buscando el desarrollo competitivo de la población.

#### Funciones Específicas

##### Permanentes:

- Promover y difundir el deporte popular en las colonias más populares de los 17 municipios;
- Promover y difundir el deporte indígena en los municipios que cuenta con este tipo de población;
- Desarrollar los programas deportivos de acuerdo a la normatividad vigente;
- Realizar visoreo de los jugadores para integrar las diferentes selecciones deportivas que representan al Estado en las competencias nacionales;
- Contribuir y cooperar en la profesionalización de los entrenadores deportivos para el desarrollo de su disciplina;
- Fomentar, coordinar, implementar y evaluar las actividades deportivas realizadas en el Departamento;
- Impulsar el trabajo de iniciación deportiva con la niñez de la entidad;
- Otorgar apoyos económicos y materiales deportivos para deportistas;
- Otorgar en calidad de préstamo la infraestructura física deportiva adscrita al INDETAB; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



Tabasco  
cambia contigo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### Funciones Específicas

#### Periódicas:

- Planear, organizar, implementar, evaluar y supervisar los planes y programas para el desarrollo del deporte en la entidad;
- Proponer políticas, estrategias y proyectos que permitan incorporar a la población a la práctica del deporte;
- Desarrollar y presentar los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el la Dirección General;
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas para el Informe de Gobierno; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

#### Eventuales:

- Proporcionar asesoría técnica en los asuntos de su competencia a los Servidores Públicos que lo soliciten;
- Apoyar a los municipios en la asesoría que soliciten;
- Atender las auditorías a las que está sujeto el INDETAB, así como elaborar y presentar las justificaciones, solvencias y reportes especiales de ésta Dirección, que solicite la SECOTAB y Dependencias Globalizadoras;
- Proporcionar asesoría técnica en los asuntos de su competencia a los Servidores Públicos que lo soliciten; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

ID DG DCD DPDR

3.3

### Departamento de Promoción del Deporte y Recreación

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Promoción del Deporte y Recreación	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Calidad para el Deporte	
<b>Reporta:</b>	Director /a de Calidad para el Deporte	
<b>Supervisa:</b>	Ninguno	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	1. Dirección de Calidad para el Deporte.	<b>Para:</b>
		1. Instalar el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte.
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	1. H. Ayuntamientos.	<b>Para:</b>
		1. Instalar los Sistemas Municipales de Cultura Física y Deporte.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIONES

##### Genérica:

Planear, controlar y evaluar el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte, así como de los Sistemas Municipales de Cultura Física y Deporte.

#### Funciones Específicas

##### Permanentes:

- Impulsar el desarrollo y promoción del deporte a través de los Centros de Iniciación Deportiva;
- Promover los programas de promoción del deporte y recreativos en el Estado de Tabasco;
- Contribuir y cooperar en la profesionalización de los entrenadores deportivos para el desarrollo profesional;
- Promover y fomentar el curso de verano y el desfile del 20 de noviembre;
- Coordinar, implementar y evaluar las actividades deportivas realizadas en el Departamento;
- Elaborar la agenda de programación de los eventos deportivos y recreativos;
- Impulsar el trabajo de iniciación deportiva con la niñez de la entidad;
- Otorgar apoyos económicos y materiales deportivos para deportistas, equipos y asociaciones deportivas;
- Otorgar la entrega de material deportivo a municipios, instituciones y asociaciones deportivas; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

**Funciones Específicas****Periódicas:**

- Realizar trimestralmente las reuniones de los Sistemas Municipales de Cultura Física y Deporte;
- Desarrollar y presentar los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por la Dirección General;
- Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas del INDETAB, cuando así se requiera para el desempeño de sus atribuciones;
- Proponer políticas, estrategias y proyectos que permitan incorporar a la población a la práctica del deporte; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

**Eventuales:**

- Proporcionar asesoría técnica en los asuntos de su competencia a los Servidores Públicos que lo soliciten;
- Apoyar a los municipios en la asesoría que soliciten;
- Atender las auditorías a las que está sujeto el INDETAB, así como elaborar y presentar las justificaciones, solvencias y reportes especiales de esa Dirección, que solicite la SECOTAB y Dependencias Globalizadoras; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

ID DG DCD DID

3.4

### Departamento de Instalaciones Deportivas

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Instalaciones Deportivas	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Calidad para el Deporte	
<b>Reporta:</b>	Director /a de Calidad para el Deporte	
<b>Supervisa:</b>	1 Jefe /a de Área	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección de Alto Rendimiento Deportivo.</li> <li>2. Dirección de Calidad para el Deporte.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar los programas deportivos para las prácticas respectivas.</li> <li>2. Autorizar las Instalaciones deportivas.</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal y público en general.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar las instalaciones deportivas.</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

<b>FUNCIONES</b>
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Evaluar los programas deportivos para la integración de la agenda de préstamo de instalaciones deportivas para el máximo aprovechamiento.</p>

<b>Funciones Específicas</b>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, analizar y administrar las peticiones que realizan los usuarios para el préstamo de la infraestructura física deportiva adscrita al INDETAB;</li> <li>• Otorgar en calidad de préstamo a las instancias y dependencias que lo soliciten, la infraestructura física deportiva adscrita al INDETAB;</li> <li>• Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos la signación de los convenios en materia de espacios deportivos, entre particulares y el INDETAB;</li> <li>• Coordinarse con las direcciones del INDETAB para la integración de la agenda de los espacios deportivos;</li> <li>• Elaborar los reglamentos de las instalaciones deportivas;</li> <li>• Coadyuvar en la profesionalización de los entrenadores deportivos a través de las instalaciones deportivas; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### Funciones Específicas

#### Periódicas:

- Planear, organizar, implementar, programar, controlar y evaluar los planes y programas para el desarrollo del deporte en la entidad;
- Proporcionar anualmente datos estadísticos en materia de infraestructura deportiva al INEGI, para la integración del Anuario;
- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al departamento;
- Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas del INDETAB, cuando así se requiera para el desempeño de sus atribuciones;
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas para el Informe de Gobierno; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

#### Eventuales:

- Proporcionar información datos y cooperación que hayan requeridos otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública, de acuerdo a autorización expresa del Director de Calidad para el Deporte;
- Apoyar a los municipios en la asesoría que soliciten;
- Atender las auditorías a las que está sujeto el INDETAB, así como elaborar y presentar las justificaciones, solvencias y reportes especiales de ésta Dirección, que solicite la SECOTAB y Dependencias Globalizadoras; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

---

#### **4. DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO (DARD)**

##### **Estructura Orgánica específica.**

- 4 Dirección de Alto Rendimiento Deportivo (DARD)
- 4.1 Departamento de Alto Rendimiento y Olimpiada (DARO)
- 4.2 Departamento del Deporte Asociado (DDA)
- 4.3 Departamento de Medicina Deportiva (DMD)
- 4.4 Departamento Técnico Metodológico (DTM)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

ID DG DARD

4

### Dirección de Alto Rendimiento Deportivo

Objetivo.

Proporcionar preparación deportiva de alto rendimiento a los deportistas seleccionados de las diferentes disciplinas, mediante procedimientos definidos por el INDETAB.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Alto Rendimiento Deportivo	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General	
<b>Reporta:</b>	Director /a General	
<b>Supervisa:</b>	4 Jefes /as de Departamento "A", 1 Secretaria Nivel Departamento, y 1 Chofer	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	1. Dirección de Calidad para el Deporte.	<b>Para:</b> 1. Llevar la Agenda del uso de las instalaciones deportivas.
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	1. Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte. 2. Asociaciones Deportivas.	<b>Para:</b> 1. Validar los convenios de colaboración para la operatividad de los programas deportivos. 2. Visorear atletas para la integración de selecciones, y otorgar becas a deportistas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIONES

##### Genérica:

Proporcionar las herramientas metodológicas a los entrenadores y deportistas para apoyarlos en su preparación y desarrollo en las disciplinas que practican, buscando integrar al mayor número de atletas a selecciones para elevar el nivel competitivo del Estado.

#### Funciones Específicas

##### Permanentes:

- Planear estrategias y líneas de acción para la consolidación del deporte de alto rendimiento de los atletas del Estado;
- Diseñar estrategias para la detección y atención de los talentos deportivos;
- Elaborar programas de vinculación con instituciones que desarrollan el deporte de alto rendimiento;
- Elaborar convenios con instituciones de salud para el empleo de las ciencias aplicadas en el desarrollo del deporte y la preparación e integridad física de los deportistas de alto rendimiento;
- Crear, registrar supervisar y evaluar los programas federales de becas económicas y deportivas, talentos deportivos, olimpiada nacional, premio estatal del deporte y premio al mérito deportivo, capacitación y certificación a entrenadores, que emite la CONADE, observando para ello la legislación correspondiente; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### Funciones Específicas

#### Periódicas:

- Asistir como representante del INDETAB, a las asambleas ordinarias y extraordinarias de las Asociaciones Deportivas del Estado;
- Colaborar en el ámbito de su competencia en la formulación de propuestas, modificaciones y actualización de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, y demás disposiciones en materia deportiva;
- Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas del INDETAB, cuando así se requiera para el desempeño de sus atribuciones;
- Efectuar reuniones de coordinación con todo el personal a su cargo, para la elaboración y aprobación de los planes y programas de trabajo de la Dirección; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

#### Eventuales:

- Contribuir a la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimiento;
- Contribuir a la elaboración del Matriz de Indicadores y enviar los avances de los indicadores de acuerdo a los periodos establecidos;
- Proporcionar asesoría técnica en los asuntos de su competencia a los Servidores Públicos que lo soliciten, así como proporcionar información datos y cooperación que hayan requeridos otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, conforme a las normas y políticas que para tal efecto hubiera expedido el Director General, de igual modo a los Municipios en los términos de los convenios y acuerdos relativos;
- Asistir al Director General en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

ID DG DARD DARO

4.1

### Departamento de Alto Rendimiento y Olimpiada

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Alto Rendimiento y Olimpiada	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Alto Rendimiento Deportivo	
<b>Reporta:</b>	Director /a de Alto Rendimiento Deportivo	
<b>Supervisa:</b>	2 Instructores /as General	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección de Alto Rendimiento Deportivo.</li> <li>2. Instructores General.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar del desarrollo de las actividades.</li> <li>2. Girar instrucciones, coordinar actividades y solicitar informes.</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asociaciones Deportivas Estatales.</li> <li>2. Atletas.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en los programas de trabajo.</li> <li>2. Apoyar en la entrega de expedientes deportivos.</li> </ol>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIONES

##### Genérica:

Planear, supervisar y evaluar la organización de eventos deportivos federados y olimpiada nacional, atendiendo a los atletas para su desarrollo deportivos.

#### Funciones Específicas

##### Permanentes:

- Aplicar un sistema de captación, selección y atención a talentos deportivos y atletas de alto rendimiento;
- Analizar, seleccionar y proponer al comité de becas, a los mejores atletas que hayan obtenidos resultados para ser acreedores a estímulos, reconocimientos y entrega de becas económicas o deportivas;
- Establecer patrones y convenios con Empresas e Instituciones privadas para la adquisición de recursos financieros y en especie;
- Proponer a la Dirección General estrategias para el desarrollo del deporte en la Entidad;
- Fomentar la capacitación, formación y actualización de los entrenadores deportivos, para lograr un incremento sostenido de calidad en el deporte a través del SICCED, Diplomados y Maestrías, y otros;
- Proyectar el Centro Estatal de Alta Competencia y Talentos deportivos de la Entidad;
- Proporcionar atención a los atletas con entrenadores capacitados;
- Integrar en coordinación con Asociaciones Deportivas las selecciones estatales para los eventos nacionales;
- Asesorar el trabajo con talentos deportivos de alto rendimiento para elevar el potencial deportivo de la Entidad;
- Implementar técnicas metodológicas para elevar el nivel de los deportistas tabasqueños;
- Observar las Disposiciones establecidas en las Dependencias Globalizadoras y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

**Funciones Específicas****Periódicas:**

- Elaborar planes de trabajo mensuales y reportes de cumplimiento;
- Dar cumplimiento a los planes de trabajo técnico metodológico;
- Visitar a los municipios para constatar el desarrollo deportivo y dar asesorías sobre estrategias de alto rendimiento;
- Elaborar manuales técnicos metodológicos; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

**Eventuales:**

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

ID DG DARD DDA

4.2

### Departamento del Deporte Asociado

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento del Deporte Asociado	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Alto Rendimiento Deportivo	
<b>Reporta:</b>	Director /a de Alto Rendimiento Deportivo	
<b>Supervisa:</b>	Ninguno	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	1. Dirección de Alto Rendimiento Deportivo.	<b>Para:</b> 1. Presentar la agenda de los eventos a desarrollar por las Asociaciones Deportivas.
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	1. Asociaciones Deportivas.	<b>Para:</b> 1 Apoyar en la planeación y organización de eventos deportivo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIONES

##### Genérica:

Planear, administrar, controlar y evaluar los eventos federados de las asociaciones deportivas en los diferentes rubros.

#### Funciones Específicas

##### Permanentes:

- Solicitar la documentación a las asociaciones deportivas que estén actualmente protocolizadas, para que se hagan a creadoras a los apoyos que solicitan al INDETAB;
- Solicitar a las asociaciones deportivas la actualización de las mesas directivas cada 4 años;
- Realizar el calendario de reuniones con las asociaciones deportivas;
- Dar de alta a las nuevas asociaciones deportivas que lo soliciten;
- Elaborar el reglamento interno para los apoyos que se le darán a las asociaciones deportivas, por parte del INDETAB;
- Recepcionar la documentación de los atletas que proponen las asociaciones para los beneficios que otorga el INDETAB;
- Realizar los eventos de la Olimpiada nacional en las etapas de intramuros, municipal, estatal y regional;
- Integrar toda la información de los atletas tabasqueños que participarán en la olimpiada regional y nacional; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



Tabasco  
cambia contigo



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

**Funciones Específicas**

**Periódicas:**

- Elaborar planes de trabajo mensual;
- Realizar y presentar informes sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

**Eventuales:**

- Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas;
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

ID DG DARD DMD

4.3

### Departamento de Medicina Deportiva

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Medicina Deportiva	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Alto Rendimiento Deportivo	
<b>Reporta:</b>	Director /a de Alto Rendimiento Deportivo	
<b>Supervisa:</b>	1 Enfermero /a, 1 Nutriólogo /a y 1 Psicólogo /a	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	<b>Para:</b>	
1. Dirección de Alto Rendimiento Deportivo.	1. Dar instrucciones y coordinar sus actividades.	
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Sector salud.	1. Signar acuerdo de colaboración para apoyo médico, ambulancia y material de curación.	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIONES

##### Genérica:

Llevar el control de los atletas seleccionados de las diferentes disciplinas en relación a la nutrición, fisioterapia y psicológica; además de vigilar el programa de entrenamiento deportivo, que optimice su rendimiento físico atlético y la preservación de su salud.

#### Funciones Específicas

##### Permanentes:

- Brindar el servicio médico y de enfermería a los atletas, elaborando el historial clínico deportivo de cada deportista;
- Visitar a todos los atletas de talentos deportivos y alto rendimiento, para evaluar y dictaminar sobre desarrollo deportivo;
- Referir a los atletas de talentos deportivos y de alto rendimiento que hayan sufrido lesión, a los centros especializados de medicina deportiva, con los que se tenga convenio de colaboración;
- Realizar proyectos de detección, evaluación, control, investigación ciencias y tecnologías que puedan ser aplicadas al deporte;
- Llevar el control de los expedientes clínicos para el seguimiento de los atletas de talentos deportivos y de alto rendimiento;
- Brindar servicio de consulta de fisioterapia a todos los atletas de talentos deportivos y de alto rendimiento, programando su rehabilitación para integrarlos a su actividad deportiva en óptimas condiciones;
- Otorgar servicio de nutrición a los atletas de talentos deportivos y de alto rendimiento en sus diferentes etapas competitivas; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

**Funciones Específicas****Periódicas:**

- Elaborar planes de trabajo mensual;
- Dar seguimiento a todos los atletas de talentos deportivos y de alto rendimiento sobre cambios fisiológicos que puedan ocurrir debidos al entrenamiento con especial atención a los síntomas por exceso del mismo;
- Agendar conferencias de diferentes temas relacionados a las áreas médicas, y de las ciencias aplicadas al deporte;
- Realizar y presentar informes sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

**Eventuales:**

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

ID DG DARD DTM

4.4.

### Departamento Técnico Metodológico

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento Técnico Metodológico	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Alto Rendimiento Deportivo	
<b>Reporta:</b>	Director /a de Alto Rendimiento Deportivo	
<b>Supervisa:</b>	2 Instructores /as General	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	<b>Para:</b>	
1. Dirección de Alto Rendimiento Deportivo.	1. Informar el desarrollo de las prácticas deportivas.	
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
1. Asociaciones Deportivas Estatales. 2. Atletas.	1. Asesorar e integrar la elaboración de los programas metodológicos en las diversas disciplinas deportivas. 2. Coordinar los trabajos de enseñanza metodológicos.	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIONES

##### Genérica:

Llevar a cabo el proceso de enseñanza metodológico a través de la práctica deportiva para identificar y corregir los fundamentos aplicados.

#### Funciones Específicas

##### Permanentes:

- Seleccionar y proponer a los mejores atletas que hayan obtenidos logros en los diversos selectivos para prepararlos en las pruebas metodológicas;
- Atender a talentos deportivos y atletas de alto rendimiento en sus funcionalidades metodológicas;
- Revisar y proponer los manuales para el desarrollo de la práctica metodológica deportiva;
- Proporcionar atención a los atletas con entrenadores capacitados a través de la aplicación metodológica deportiva;
- Integrar en coordinación con las Asociaciones Deportivas las selecciones estatales para los eventos nacionales;
- Asesorar el trabajo con talentos deportivos de alto rendimiento para elevar el potencial deportivo de la Entidad;
- Implementar técnicas metodológicas para elevar el nivel de los deportistas tabasqueños; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

**Funciones Específicas****Periódicas:**

- Planear y coordinar los eventos deportivos nacionales, regionales, estatales y municipales;
- Elaborar planes de trabajo mensuales y reportes de cumplimiento;
- Dar cumplimiento a los planes de trabajo técnico metodológico;
- Asesorar en la elaboración, desarrollo, implementación, ejecución y evaluación de los programas y actividades que sirvan de apoyo al cumplimiento de los objetivos del INDETAB;
- Realizar visitas a los municipios para constatar el desarrollo deportivo y dar asesorías sobre estrategias de alto rendimiento; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

**Eventuales:**

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



---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

---

### 5. SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA (SID)

#### Estructura Orgánica específica.

- 5 Subdirección de Infraestructura Deportiva (SID)
- 5.1 Departamento de Proyectos (DP)
- 5.2 Departamento de Control, Mantenimiento y Rehabilitación de Unidades Deportivas (DCMRUD)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

ID DG SID

5

### Subdirección de Infraestructura Deportiva

Objetivo.

Mantener la infraestructura física deportiva en óptimas condiciones, vigilando que los deportistas desarrollen sus prácticas, sus capacidades y eleven su nivel de competitividad.

#### I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de Infraestructura Deportiva	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General	
<b>Reporta:</b>	Director /a General	
<b>Supervisa:</b>	2 Jefes /as de Departamento "A", y 1 Secretaria Nivel Departamento	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección General.</li> <li>Todas Unidades Administrativas del INDETAB.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tratar asuntos de supervisión, seguimiento y mantenimiento de obra de la Infraestructura deportiva.</li> <li>Tratar asuntos de supervisión, seguimiento y mantenimiento de obra.</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.</li> <li>SOTOP.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar con el desarrollo de proyectos de infraestructura deportiva.</li> <li>Gestionar y validar los proyectos de infraestructura deportiva, a cargo del INDETAB.</li> </ol>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIONES

##### Genérica:

Planear, controlar y evaluar los trabajos de remodelación, mantenimiento, y/o construcción de la Infraestructura Física Deportiva a cargo del INDETAB.

#### Funciones Específicas

##### Permanentes:

- Diseñar, proponer y realizar los proyectos de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, remodelación, ampliación, conservación de la infraestructura física deportiva, previo acuerdo con la Dirección General;
- Elaborar y coadyuvar en la gestión de proyectos en materia de infraestructura deportiva ante el Gobierno Federal;
- Dar seguimiento a los compromisos gubernamentales, en materia de infraestructura e instalaciones deportivas;
- Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos de conservación, rehabilitación, remozamiento, y mantenimiento de las instalaciones administradas por el INDETAB;
- Vigilar y mantener en buen estado las Instalaciones Deportivas adscritas al INDETAB;
- Supervisar y evaluar en coordinación con la Dirección de Administración los trabajos de equipamiento, construcción, rehabilitación, remodelación, modificación, ampliación, conservación y mantenimiento en materia deportiva le corresponda al INDETAB, y que son ejecutadas por SOTOP;
- Establecer mecanismo en coordinación con los municipios para la detección de necesidades de mantenimiento, equipamiento, construcción, rehabilitación, remodelación, ampliación, conservación de la Infraestructura deportiva;
- Integrar los expedientes técnicos necesarios para el equipamiento, construcción, rehabilitación, remodelación, modificación, ampliación, conservación, mantenimiento adecuación y operación de las instalaciones deportivas; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### Funciones Específicas

#### Periódicas:

- Desarrollar y presentar los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección General;
- Aplicar la normatividad emitida por la CONADE, en materia de instalaciones deportivas;
- Aplicar las normas para la determinación de equipamiento y espacios deportivos;
- Elaborar estudios de factibilidad para la construcción o remodelación de instalaciones deportivas;
- Integrar y mantener actualizado el censo de instalaciones deportivas y/o infraestructura existentes en el Estado;
- Proporcionar datos estadísticos de la Infraestructura Deportiva Estatal al INEGI; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

#### Eventuales:

- Elaborar informes de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, así como los requeridos eventualmente y presentarlo al Director General;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y mantenerlo informado respecto al desarrollo de las mismas;
- Proporcionar información, datos y cooperación que haya requerido otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública, conforme a las normas y políticas que para tal efecto hubiera expedido el Director General;
- Asistir al Director General en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

ID DG SID DP

5.1

## Departamento de Proyectos

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Proyectos
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Infraestructura Deportiva
<b>Reporta:</b>	Subdirector /a de Infraestructura Deportiva
<b>Supervisa:</b>	2 Jefes /as de Área
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con</b> 1. Subdirección de Infraestructura Deportiva.	<b>Para:</b> 1. Tratar asuntos relacionados con los proyectos de Infraestructura deportiva.
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> 1. CONADE. 2. SOTOP 3. INEGI.	<b>Para:</b> 1. Gestionar proyectos para la captación de recursos. 2. Revisar y validar las obras que cumplan con las normas establecidas. 3. Brindar información para la elaboración de las estadísticas del Anuario.



Tabasco  
cambia contigo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIONES

##### Genérica:

Proponer proyectos de factibilidad en materia deportiva, ante los organismos federales, estatales, e iniciativa privada.

#### Funciones Específicas

##### Permanentes:

- Elaborar y revisar los proyectos ejecutivos de infraestructura física deportiva;
- Elaborar y revisar los proyectos arquitectónicos para la construcción de unidades deportivas;
- Elaborar los planos y croquis de cada proyecto;
- Cotizar materiales e implementos para la ejecución de obras;
- Mantener actualizados los expedientes técnicos de cada proyecto;
- Elaborar los catálogos de conceptos de las obras a ejecutar;
- Calcular los precios unitarios de los presupuestos de las obras a ejecutar;
- Observar las Disposiciones establecidas en las Dependencias Globalizadoras y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

**Funciones Específicas****Periódicas:**

- Elaborar y presentar los informes mensuales y trimestrales que se requieran sobre las acciones, avances físicos-financieros y logros de los programas o metas establecidas;
- Revisar la información de los proyectos de inversión de infraestructura física deportiva; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

**Eventuales:**

- Realizar y revisar los generadores de obra de cada proyecto;
- Revisar precios unitarios de los proyectos federales;
- Elaborar y revisar los catálogos por partidas de los proyectos federales;
- Revisar, integrar, validar y enviar los expedientes técnicos de infraestructura física deportiva federales a la CONADE;
- Integrar los expedientes técnicos de infraestructura física deportiva estatales;
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

ID DG SID DCMRUD

5.2

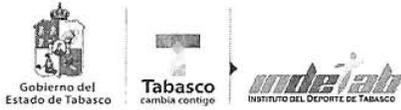
## Departamento de Control, Mantenimiento y Rehabilitación de Unidades Deportivas

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Control, Mantenimiento y Rehabilitación de Unidades Deportivas	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Infraestructura Deportiva	
<b>Reporta:</b>	Subdirector /a de Infraestructura Deportiva	
<b>Supervisa:</b>	1 Operador /a General, y 1 Oficial de Plomero	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdirección de Infraestructura Deportiva.</li> <li>2. Todas las Unidades Administrativas del INDETAB.</li> </ol>	<b>Para:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tratar asuntos de mantenimiento y supervisión de las Unidades Deportivas.</li> <li>2. Proponer proyectos de obra de la Unidades Deportivas.</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOTOP.</li> <li>2. INEGI.</li> </ol>	<b>Para:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer proyectos de infraestructura deportiva.</li> <li>2. Elaborar la información y estadísticas para el Anuario Estadístico.</li> </ol>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIONES

##### Genérica:

Realizar recorrido a las instalaciones deportivas del INDETAB, para la integración del programa de mantenimiento y rehabilitación a la infraestructura física deportiva.

#### Funciones Específicas

##### Permanentes:

- Supervisar el desarrollo de los trabajos de mantenimiento y rehabilitación de las unidades deportivas adscritas al INDETAB;
- Coordinar los trabajos de limpieza y mantenimiento en las Unidades Deportivas adscritas al INDETAB;
- Coordinar los trabajos de podado de pasto, y árboles;
- Coordinar la instalación y desmantelamiento de las mamparas, lonas, letras y logos necesario para la realización de los eventos del INDETAB;
- Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en las Unidades Deportivas;
- Realizar en coordinación con el Departamento de Recurso Materiales y Servicios Generales, la licitación pública de las obras a contratar por el INDETAB;
- Evaluar y emitir fallos sobre el avance de las obras contratadas;
- Realizar inspección de los trabajos de pintado a las instalaciones, campos y áreas deportivas, así como el pintado de logos y rotulado de letreros en las unidades deportivas del INDETAB; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

**Funciones Específicas****Periódicas:**

- Elaborar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas;
- Implementar programas de trabajo de mantenimiento en pintura, carpintería, herrería, plomería y mantenimiento en áreas verdes;
- Informar mensualmente los avances físicos-financiero de los proyectos rehabilitación y de obras asignadas;
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

**Eventuales:**

- Participar en los actos de entrega-recepción de obras ejecutadas por empresas externas;
- Coadyuvar en la administración, supervisión y control de las obras signadas con la SOTOP;
- Atender las auditorias y solventar las observaciones realizadas; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



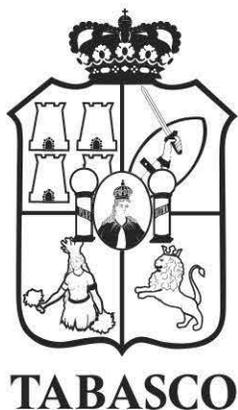
---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO

---



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación 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, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: Ujso+8umlRGGotWstM/pKIBebBRXQatSs5bpdCAub2Y+DRGW7QVXqxsw5kxZxZD70jfyBUZsj7VtZdNsvvLEghkfxiAMI9wVW6X3fwmYOGGoJntPN8gxRVwMBHLAYlzsQ1aLsk/D32sedYI92DGIv09YUGZj1fPu3cqkH6RLUaHTIADQeieHa1rD60b9cgDeekJJCv0cVgp9IPJdsEQpv76Olalra8LTWdYWs5ooTAXmziKfJ5ZYLhJFGEkNiWR1pZ4OVNm7QvioS3f+RN5KGfGe4xaYIMWbhHBX2jIzPuyW2xd6wzUgQtFoUeGMNVN0Lz/C9SOW+9IDTgFBsRxDcg==