



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

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

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

10 DE SEPTIEMBRE DE 2016

Suplemento
7723

C

No.- 6291



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

SE
Secretaría
de Educación



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO INDETAB

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.

II. MAPA DE PROCESOS.

III. ALCANCE DE PROCEDIMIENTOS.

IV. PROCEDIMIENTOS.

1 Secretaría Particular.

- a. Atención de invitaciones para acudir a un evento o reunión.
- b. Elaboración de discursos y notas de apoyos para la Dirección General.

2 Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información.

- a. Atención a solicitud de información.

3 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

- a. Elaboración de síntesis informativa para el Director General.
- b. Cobertura de eventos de cultura física y deporte.
- c. Cobertura de rueda de prensa.

4 Dirección de Calidad para el Deporte.

- a. Apoyo con material deportivo a la población tabasqueña.
- b. Préstamo de instalaciones deportivas a la población tabasqueña.
- c. Apoyo de beca económica deportiva.
- d. Acceso al Centro Estatal de Información y Documentación (CEID)
- e. Entrega de Premio Estatal del Deporte.
- f. Creación de Centros Deportivos Escolares y Municipales.
- g. Desarrollo de actividades de cultura física y deportiva en instituciones públicas y privadas.
- h. Inscripción para el uso de las instalaciones del palacio de los deportes y alberca pública.

V. ANEXOS.

VI. GLOSARIO.

I. INTRODUCCIÓN.

El Instituto del Deporte de Tabasco, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación, dotado de autonomía técnica y operativa, éste Instituto definirá y ejecutará una política estatal adecuándola a las características de la región y a la Entidad, asesorará al Ejecutivo Estatal en la planeación y ejecución de las políticas y acciones relacionadas con el deporte y la cultura física, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo, también dará consulta y asesoría en las materias de su competencia a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los sectores social y privado cuando así lo requieran y tiene el propósito de establecer una Administración Pública moderna que ofrezca mejores servicios.

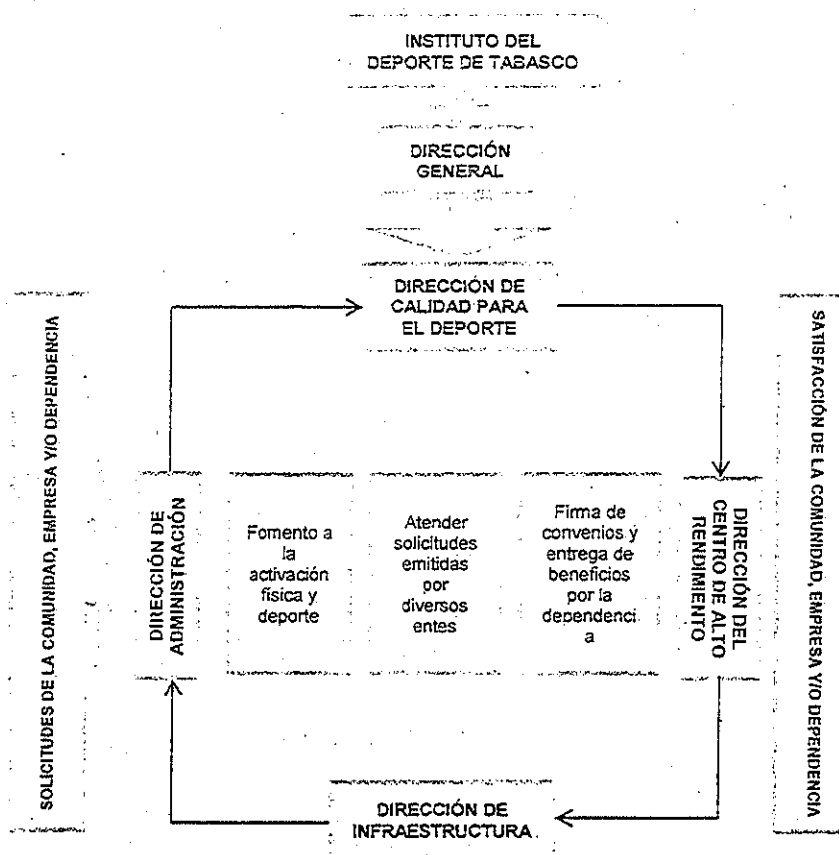
Para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad espera, es necesario que las Unidades Administrativas de este Instituto cuenten con un marco administrativo que detalle el proceso de las actividades que de manera sistemática realizan las Direcciones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

Con estos propósitos de claridad y orden, el Instituto del Deporte de Tabasco elaboró el Manual de Procedimientos proporcionando así una herramienta que da a conocer de manera integral la operatividad de cada Unidad Administrativa de éste Instituto a través de las cuales se da cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior.

El presente documento es resultado del trabajo realizado por la Dirección de Administración, en coordinación con las Direcciones del INDETAB.

II. MAPA DE PROCESOS.

El Instituto del Deporte de Tabasco, tiene como objetivo general ampliar la cobertura en la atención y promoción de actividades de cultura física para incrementar la participación de la sociedad, mejorar la convivencia, el uso del tiempo libre y los índices de bienestar de la gente y para ello se apoyará con las unidades administrativas competentes para brindarle los servicios que requieren y por tal motivo se presenta un mapa de procesos en donde se identifican los procedimientos más significativos que tiene la dependencia.



III. ALCANCE DE PROCEDIMIENTOS.

El presente manual de procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan en el Instituto del Deporte de Tabasco (INDETAB).

La finalidad de este Manual es contribuir a validar una estructura de trabajo que incluya todos los procedimientos vinculados de manera específica en cada una de las Unidades Administrativas que se encuentran en el Instituto.

Este documento contiene los esquemas de trabajo sustantivos, detallando de manera explícita, las formas y términos en que se realizan los asuntos que se tramitan o lleva a cabo el Instituto ante las instancias correspondientes, sean éstas de carácter administrativas o jurisdiccionales, teniendo como objetivo principal, servir como instrumento normativo y de apoyo para el control, seguimiento y realización de los objetivos institucionales.

IV. PROCEDIMIENTOS.

1. Secretaría Particular.

a. Atención de invitaciones para acudir a un evento o reunión.

Objetivo.

Programar y confirmar la asistencia de la Dirección General del Instituto a reuniones y eventos deportivos, cívicos, culturales y sociales. A los cuales sea invitado el Instituto, a formar parte del presidium.

Normas de operación.

- El horario de recepción de documentos es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, en la oficina de la Dirección General.
- La invitación a eventos o reuniones oficiales deberá contar con el nombre y cargo correcto del titular de la Dirección General del instituto.
- Las solicitudes deben especificar nombre, institución, domicilio, fecha y hora del evento, así como una breve redacción del motivo por el cual se está invitando al titular del Instituto.
- Toda la información generada por la solicitud deberá estar debidamente resguardada de acuerdo al sistema de archivo que se tenga contemplado.

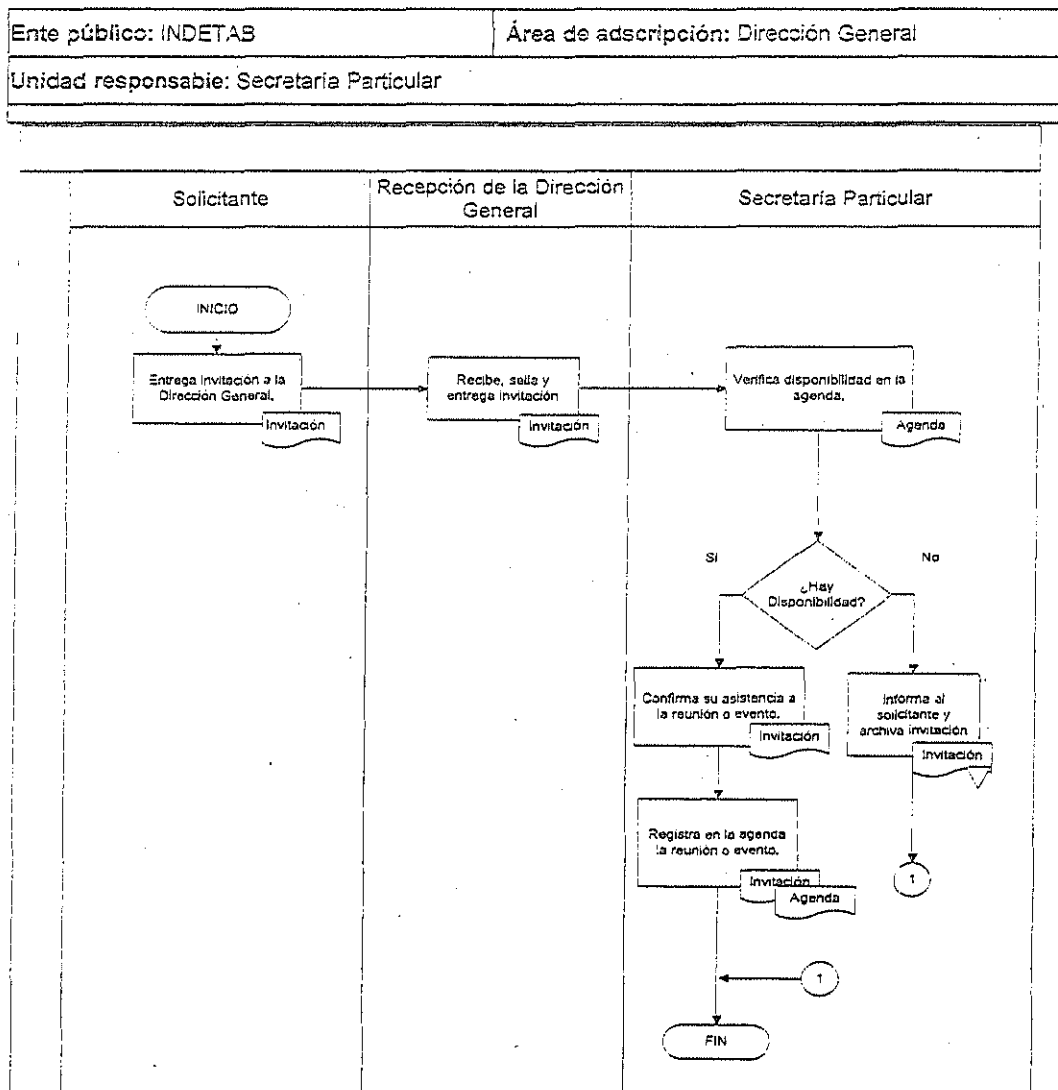
Descripción Narrativa.

Atención de invitaciones para acudir a un evento o reunión.

Ente público: INDETAB		Área de adscripción: Dirección General	
Unidad responsable: Secretaría Particular			
Responsable	Act Num.	Descripción de actividad	Evidencia
Solicitante	1	Entrega la invitación a la Dirección General del Instituto.	Invitación
Recepción de la Dirección General Secretaría Particular	2	Recibe, sella y entrega la invitación a la Secretaría Particular.	Invitación
	3	Verifica disponibilidad de fecha, hora y lugar en la agenda de la Dirección General. ¿Hay disponibilidad? No.- Ir a la actividad No.4 Si.- Ir a la actividad No. 5	Agenda Agenda
	4	Informa al solicitante que no asistirá a la reunión o evento y se archiva la invitación. IR A FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Invitación
	5	Confirma la asistencia de la Dirección General o representante al evento o reunión.	Invitación
	6	Registra en la agenda la reunión o evento con fecha, hora y lugar. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Agenda

Diagrama de flujo.

Atención de invitaciones para acudir a un evento o reunión.



b. Elaboración de discursos y notas de apoyos para la Dirección General.

Objetivo.

Elaborar de manera, oportuna y veraz los discursos y notas de apoyos que requiera la Dirección General en materia de Cultura Física y Deporte.

Normas de operación.

- Toda la información generada por este procedimiento deberá estar debidamente resguardada de acuerdo al sistema de archivo que se tenga contemplado.

Descripción Narrativa.

Elaboración de discursos y notas de apoyos para la Dirección General.

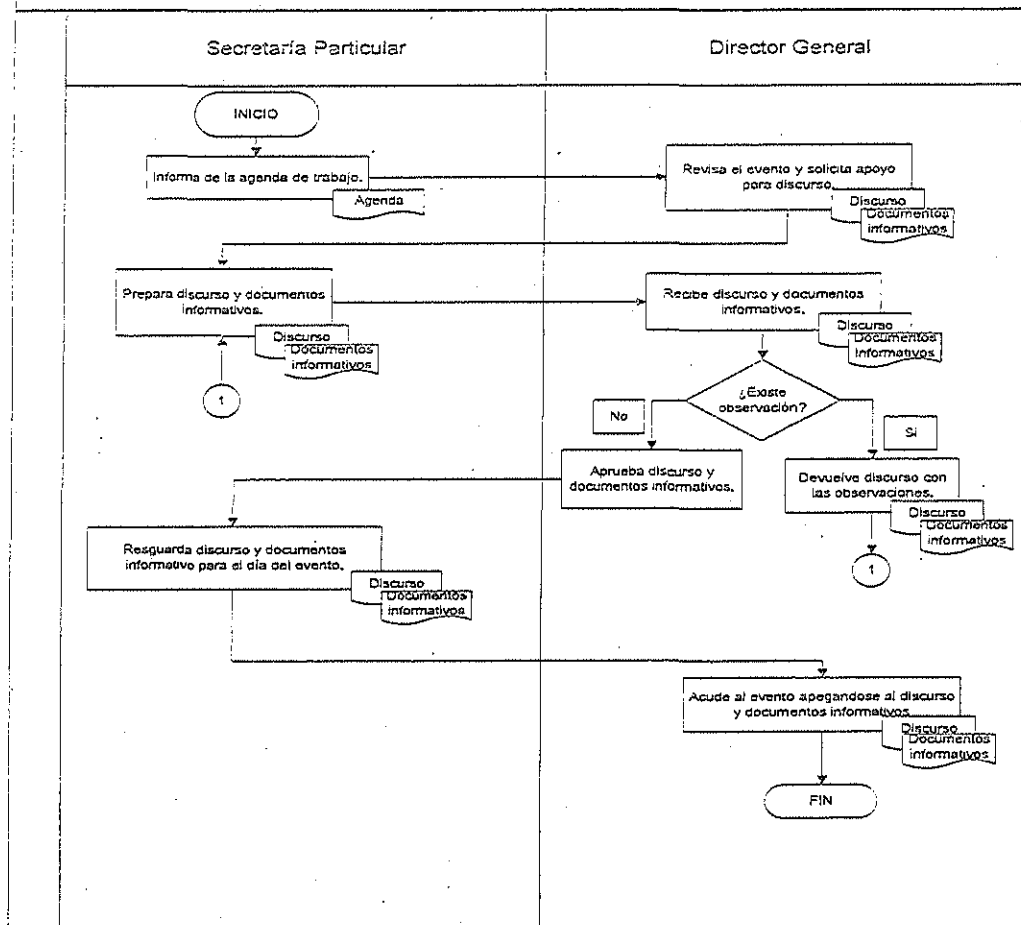
Ente público: INDETAS	Área de adscripción: Dirección General
Unidad responsable: Secretaría Particular	

Responsable	Act Num.	Descripción de actividad	Evidencia
Secretaría Particular	1	Informa de la agenda de trabajo, a la Dirección General del Instituto quien dará el discurso de apertura y/o clausura del evento.	Agenda
Dirección General	2	Revisa el evento y notifica que requiere apoyo para discurso.	
Secretaría Particular	3	Prepara y entrega el discurso, proporcionando documentos informativos como apoyo relacionado con el evento.	Discurso Documentos informativos
Dirección General	4	Recibe el discurso y documentos informativos para corrección y/o aprobación. ¿Existe observación? Si.- Ir a la actividad No.5 No.- Ir a la actividad No.6	Discurso Documentos informativos
	5	Devuelve el discurso con observaciones. IR A LA ACTIVIDAD No. 3	Discurso Documentos informativos
	6	Aprueba el discurso y documentos informativos de apoyo y firma de visto bueno.	Discurso Documentos informativos
Secretaría Particular	7	Resguarda el discurso y documentos con visto bueno para su entrega el día del evento.	Discurso Documentos informativos
Dirección General	8	Acude al evento apegándose al discurso y documentos informativos.	Discurso Documentos informativos
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo.

Elaboración de discurso y notas de apoyos para el Director (a) General.

Ente público: INDETA8	Área de adscripción: Dirección General
Unidad responsable: Secretaría Particular	



Luz del Carmen Salazar Wade
 Lic. Luz del Carmen Salazar Wade
 Secretaria Particular
 Elaboró

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



PODER EJECUTIVO DEL
 ESTADO LIBRE Y
 SOBERANO DE TABASCO
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
 ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN
 GUBERNAMENTAL

2 Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información.

a. Atención a solicitud de información.

Objetivo.

Dar atención a las solicitudes de información de los ciudadanos para cumplir con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Normas de operación.

- Los acuerdos de la solicitud de información que emite la Unidad de Transparencia pueden ser: "prevención para aclarar o completar una solicitud", "acuerdo de incompetencia en el que se orienta hacia el sujeto obligado correspondiente", "información públicamente en el portal de transparencia", "disponibilidad de información".
- Las solicitudes de requerirle al solicitante que aclare, complete o indique otros elementos y corregir los datos proporcionados, tiene un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- Los acuerdos emitidos por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información tiene un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción.
- Toda la información generada por la solicitud deberá estar debidamente resguardada de acuerdo al sistema de archivo que se tenga contemplado.

Descripción Narrativa.

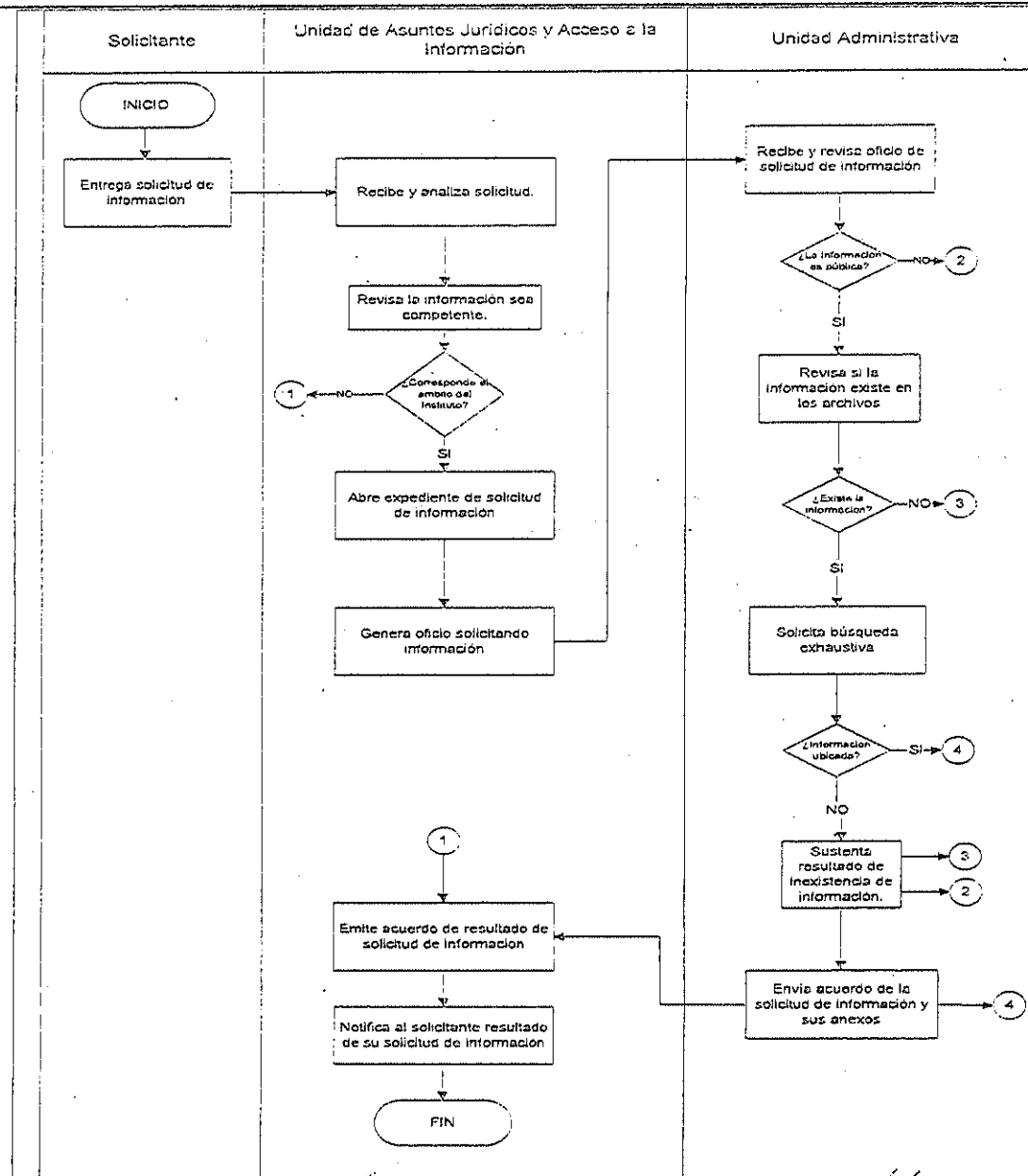
Atención a solicitud de información.

Ente público: INDETAB		Área de adscripción: Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información.	
Unidad responsable: Departamento de Acceso a la Información			
Responsable	Act Num.	Descripción de actividad	Evidencia
Solicitante	1	Entrega solicitud a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la información.	Solicitud
Unidad de asuntos Jurídicos y Acceso a la Información	2	Recibe y analiza solicitud de información.	Solicitud
	3	Revisa que la información solicitada sea de competencia del Instituto. ¿Corresponde al ámbito del Instituto? Sí.- Ir a la actividad No. 4 No.- Ir a la actividad No. 11	Solicitud
	4	Abre expediente.	Oficio
	5	Genera oficio solicitando la información.	Oficio
	6	Recibe y revisa oficio de solicitud de información. ¿La información es pública? Sí.- Ir a la actividad No. 7 No.- Ir a la actividad No. 9	Oficio
Unidades Administrativas	7	Revisa si la información solicitada existe en los archivos. ¿Existe la información solicitada? Sí.- Ir a la actividad No. 8 No.- Ir a la actividad No. 9	Oficio
	8	Solicita la búsqueda exhaustiva de la información. ¿Información ubicada? No.- Ir a la actividad No. 9 Sí.- Ir a la actividad No. 10	Solicitud
	9	Sustenta acuerdo de la inexistencia de información.	Solicitud Oficio
	10	Envía acuerdo de la solicitud de información y sus anexos. IR A FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio Informe
	11	Emite acuerdo de resultado de solicitud de información.	Acuerdo
Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información	12	Notifica al solicitante el resultado de su solicitud de información. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Acuerdo

Diagrama de flujo.

Atención a solicitud de información.

Ente público: INDETAB	Área de adscripción: Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información
Unidad responsable: Departamento de Acceso a la Información.	



Lic. Enrique Antonio Vega Serrano
 Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso
 a la Información
 Elaboró

Lic. Carlos José Dagdug Nazur
 Director General
 Autorizó

3 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

a. Elaboración de síntesis informativa para el Director General.

Objetivo.

Llevar un control de las notas locales-nacionales deportivas, con la finalidad de evaluar mensualmente y mantener informado a la Dirección General del Instituto.

Normas de operación.

- El resumen de fuentes de información se entregará en un formato legible y resaltando la nota así como el impacto a las atribuciones, funciones o injerencia del Instituto.
- La suscripción a fuentes escritas se hará de manera anual.
- Al menos se deben consultar 5 fuentes escritas. 3 formadores de opinión, 3 fuentes nacionales, 3 fuentes locales.

Descripción Narrativa.

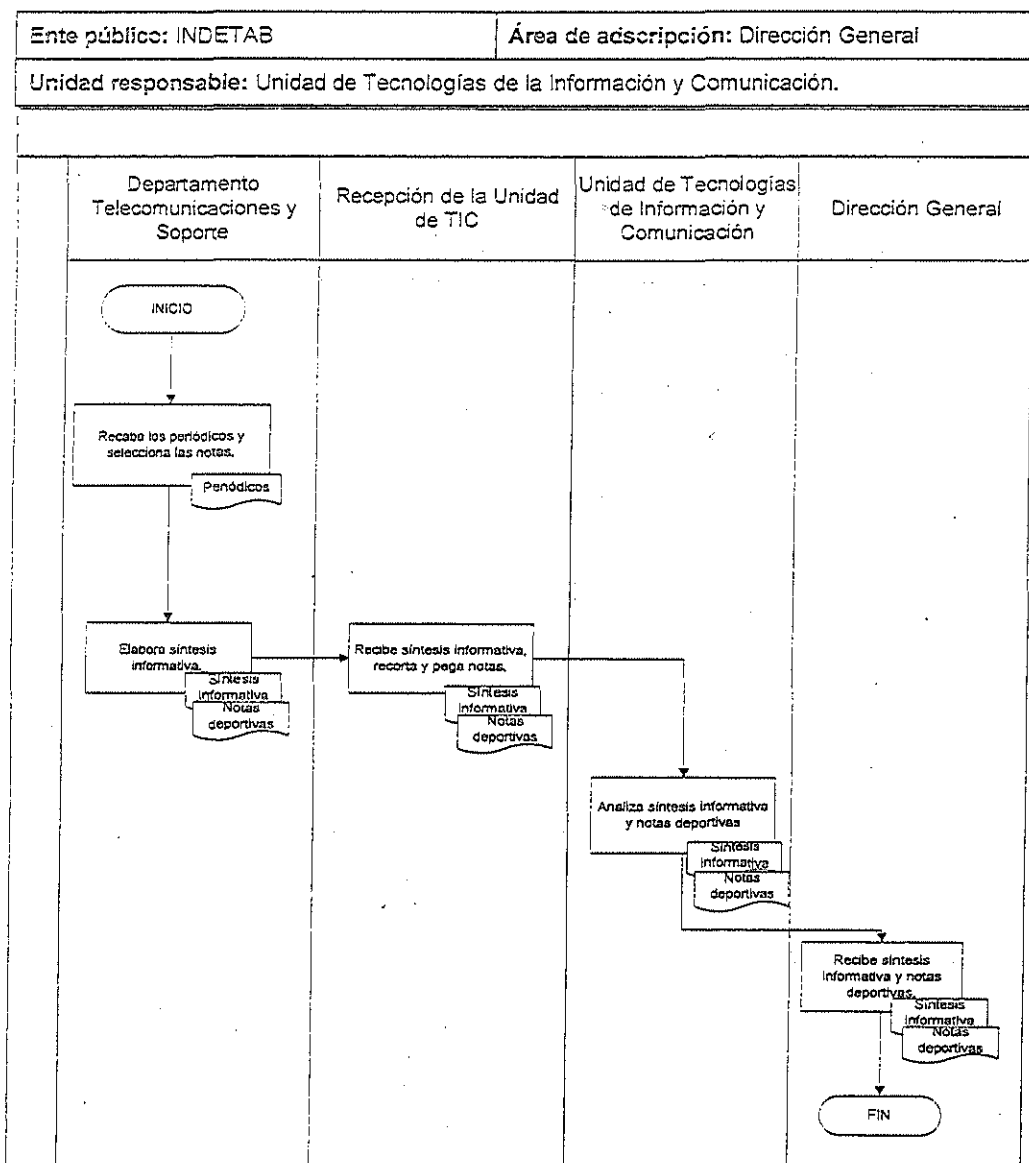
Elaboración de síntesis informativa para el Director General.

Ente público: INDETAB	Área de adscripción: Dirección General
Unidad responsable: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	

Responsable	Act Num.	Descripción de actividad	Evidencia
Departamento Telecomunicaciones y Soporte	1	Recaba los periódicos y selecciona las notas de deporte local y general con mayor relevancia.	Periódicos
Departamento Telecomunicaciones y Soporte	2	Elabora síntesis informativa y adjunta la selección de las notas deportivas.	Síntesis informativa y notas deportivas
Recepción de la Unidad de TIC	3	Recibe síntesis informativa y las notas deportivas seleccionadas, las cuales recorta y pega en hojas.	Síntesis informativa y notas deportivas
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	4	Analiza síntesis y notas informativas, firma de visto bueno y envía a la Dirección General.	Síntesis informativa y notas deportivas
Dirección General	5	Recibe síntesis y notas informativas.	Síntesis informativa y notas deportivas
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Diagrama de flujo.

Elaboración de síntesis informativa para el Director General.



b. Cobertura de eventos de cultura física y deporte.

Objetivo.

Dar cobertura a eventos de cultura física y deporte para así mantener informada a la población en general sobre los resultados de los eventos o programas que se llevan a cabo en el Instituto.

Normas de operación.

- Las fotografías o videos del evento deberán ser clasificados, ordenados y seleccionados.
- Las solicitudes para la cobertura de eventos de cultura física y deporte deberán ser por oficio especificando lugar, fecha y hora del evento.
- Toda la información generada del procedimiento deberá estar debidamente resguardada de acuerdo al sistema de archivo que se tenga contemplado.

Descripción Narrativa.

Cobertura de eventos de cultura física y deporte.

Ente público: INDETAB	Área de adscripción: Dirección General
Unidad responsable: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	

Responsable	Act Num.	Descripción de actividad	Evidencia
Unidades Administrativas	1	Solicita cobertura del evento de cultura física y deporte.	Oficio
Recepción de la Unidad de TIC	2	Sella y entrega oficio al Titular de Tecnologías de la Información y Comunicación para su instrucción.	Oficio
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	3	Analiza y turna el oficio de solicitud de cobertura del o de los eventos para su atención y programación, al Departamento de Telecomunicaciones y Soporte.	Oficio
Departamento de Telecomunicaciones y Soporte	4	Notifica a través de correo electrónico a los medios de comunicación del evento.	Invitación Correo electrónico
Área de Relaciones Públicas, Procesamiento y Difusión de la Información	5	Cubre el evento y realiza la toma de fotografías en el día señalado.	Archivo magnético
Departamento de Telecomunicaciones y Soporte	6	Recibe las fotos del evento en archivo magnético, procede a elaborar el boletín y presenta a revisión.	Archivo magnético
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	7	Recibe el boletín para revisión. ¿Existen correcciones? Si.- Ir a la actividad No.8 No.- Ir a la actividad No.9	Boletín Boletín
	8	Regresa el boletín al Departamento de Telecomunicaciones y Soporte para corrección. IR A LA ACTIVIDAD No 6.	Boletín
	9	Aprueba boletín para su difusión correspondiente en los medios de comunicación y a las Unidades Administrativas del Instituto.	Boletín
Departamento de Telecomunicaciones y Soporte	10	Envía por correo electrónico el boletín a los medios de comunicación para su difusión.	Boletín, correo electrónico
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo.

Cobertura de eventos cultura física y deporte.

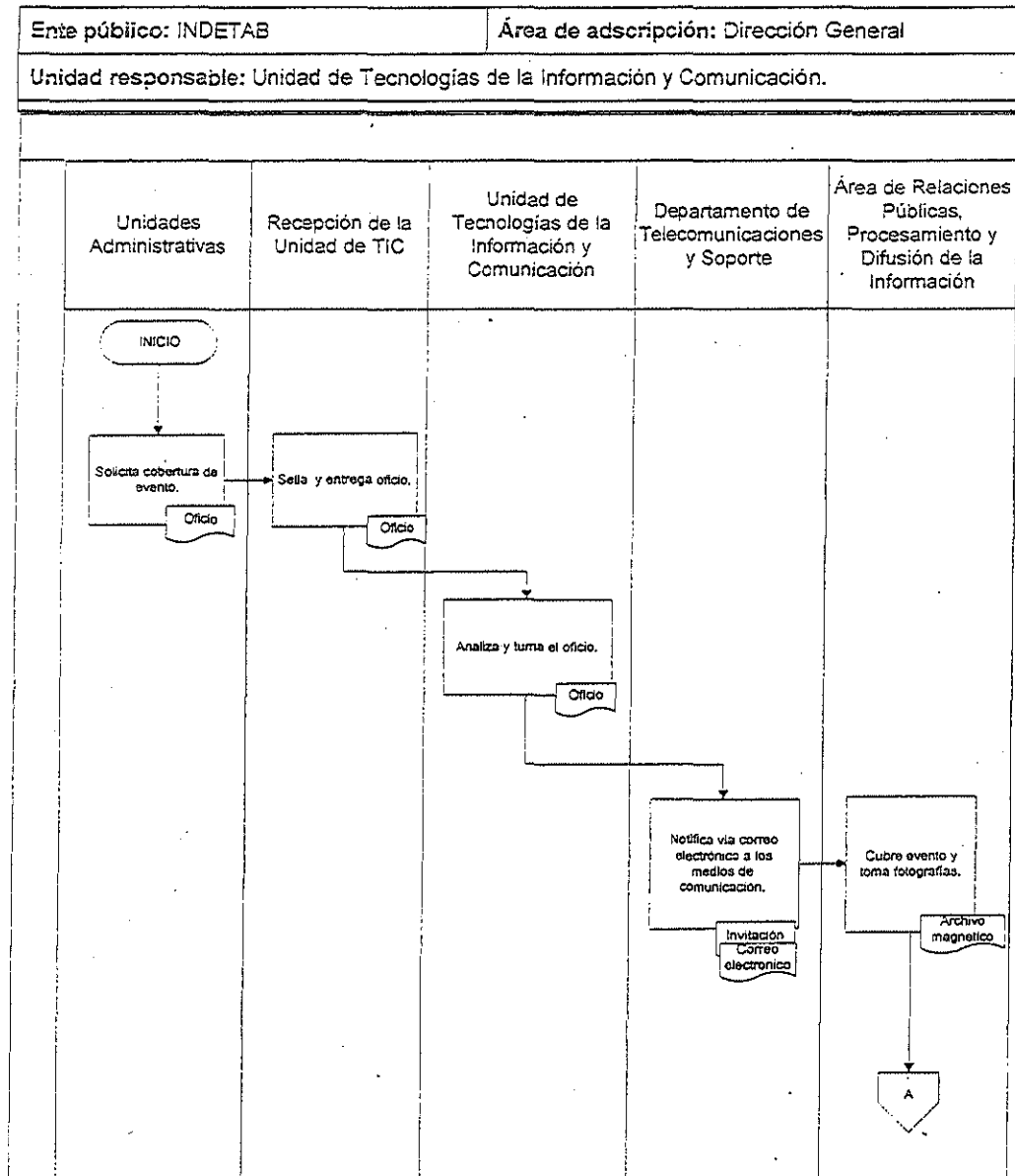
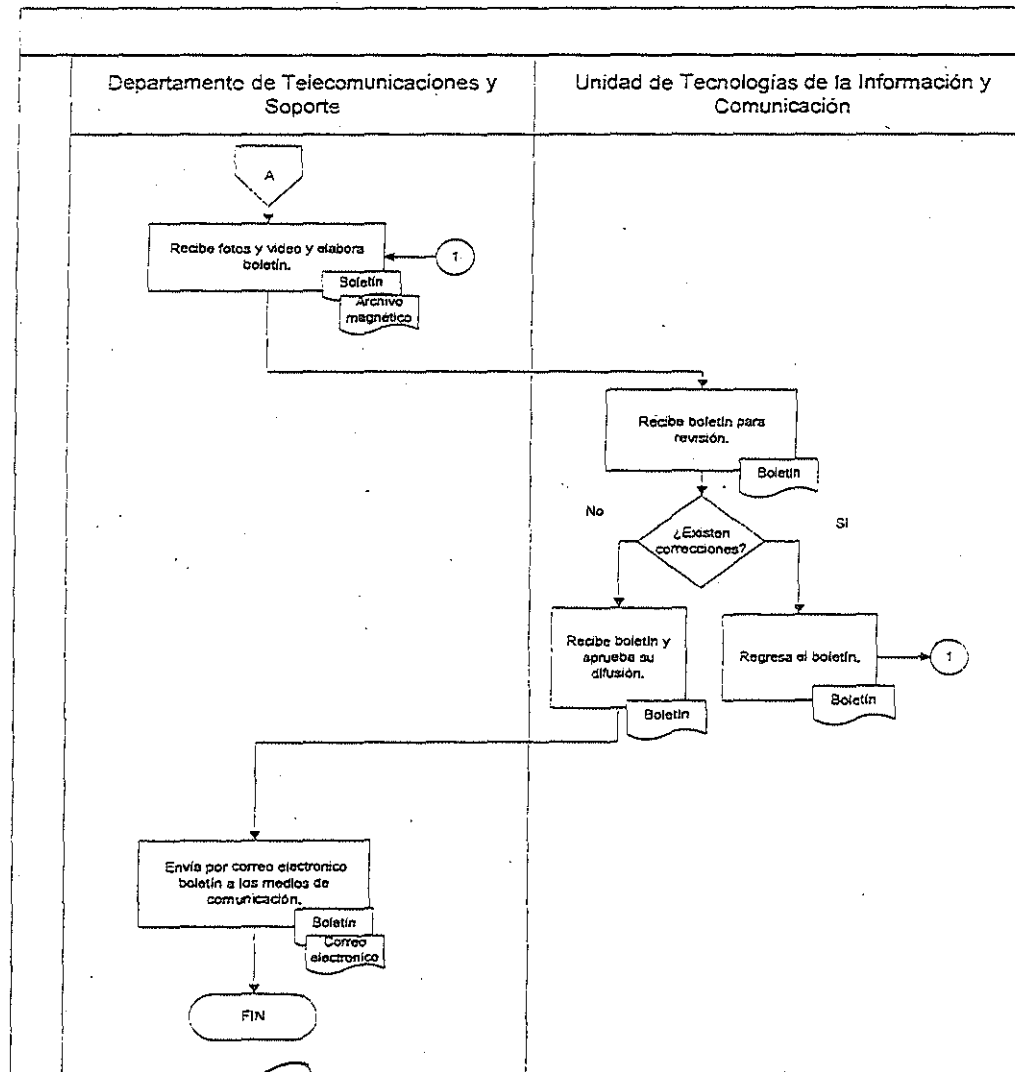


Diagrama de flujo.

Cobertura de eventos cultura física y deporte.

Ente público: INDETAB	Área de adscripción: Dirección General
Unidad responsable: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	



c. Cobertura de rueda de prensa.

Objetivo.

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

Normas de operación.

- Las fotografías o videos del evento deberán ser clasificados, ordenados y seleccionados.
- Las solicitudes para la cobertura de rueda de prensa deberán ser por oficio especificando lugar, fecha y hora del evento.
- Toda la información generada del procedimiento deberá estar debidamente resguardada de acuerdo al sistema de archivo que se tenga contemplado.

Descripción Narrativa.

Cobertura de rueda de prensa.

Ente público: INDETAB	Área de adscripción: Dirección General
Unidad responsable: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	

Responsable	Act Num.	Descripción de actividad	Evidencia
Unidades Administrativas Recepción de la Unidad de TIC Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Departamento de Telecomunicaciones y Soporte	1	Solicita cobertura de rueda de prensa.	Oficio
	2	Sella y entrega el oficio al Titular de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.	Oficio
	3	Revisa y turna oficio para seguimiento.	Oficio
	4	Envía invitación a través de correo electrónico a medios de comunicación.	Invitación y correo electrónico
Área de relaciones Públicas, Procesamiento y Difusión de la Información Departamento de Telecomunicaciones y Soporte Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	5	Organiza y supervisa la logística de la rueda de prensa.	
	6	Realiza la toma de fotografías y video en el día señalado, las cuales organiza, selecciona y entrega en archivo magnético al Departamento de Telecomunicaciones y Soporte.	Fotos, Video y Archivo Magnético
	7	Recibe las fotografías y video en archivo magnético, realiza el boletín y turna para revisión.	Boletín Archivo Magnético
	8	Recibe el boletín para revisión.	Boletín
Departamento de Telecomunicaciones y Soporte	9	¿Existen correcciones? Sí.- Ir a la actividad No.7 No.- Ir a la actividad No.9 Regresa el boletín al Departamento de Telecomunicaciones y Soporte para corrección. IR A LA ACTIVIDAD No. 7	Boletín
	10	Aprueba el boletín para su difusión en los medios de comunicación y a las Unidades Administrativas del Instituto.	Boletín
	11	Envía por correo electrónico el boletín a los medios de comunicación para su difusión.	Boletín, Archivo magnético
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Diagrama de flujo.
Cobertura de rueda de prensa.

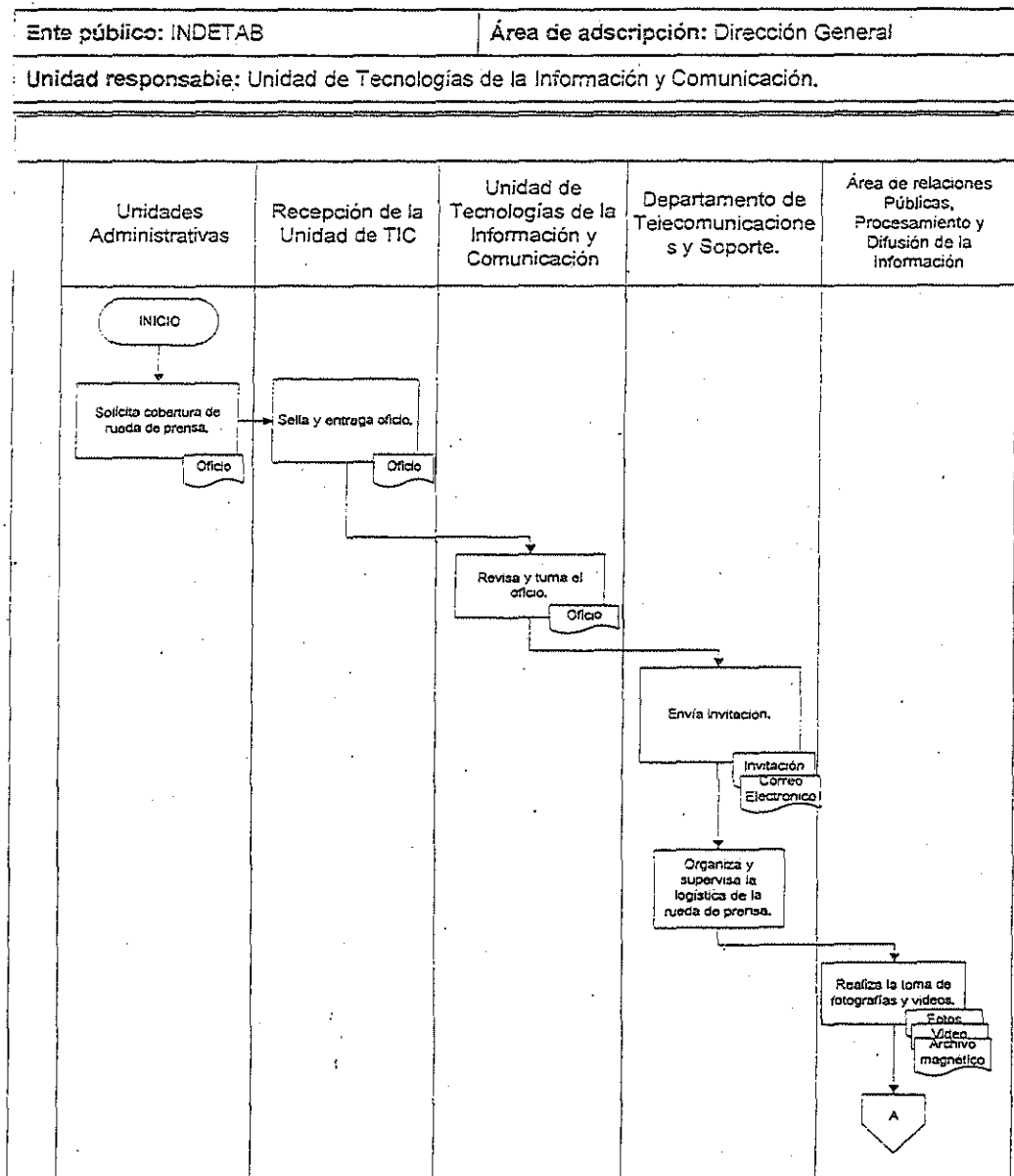
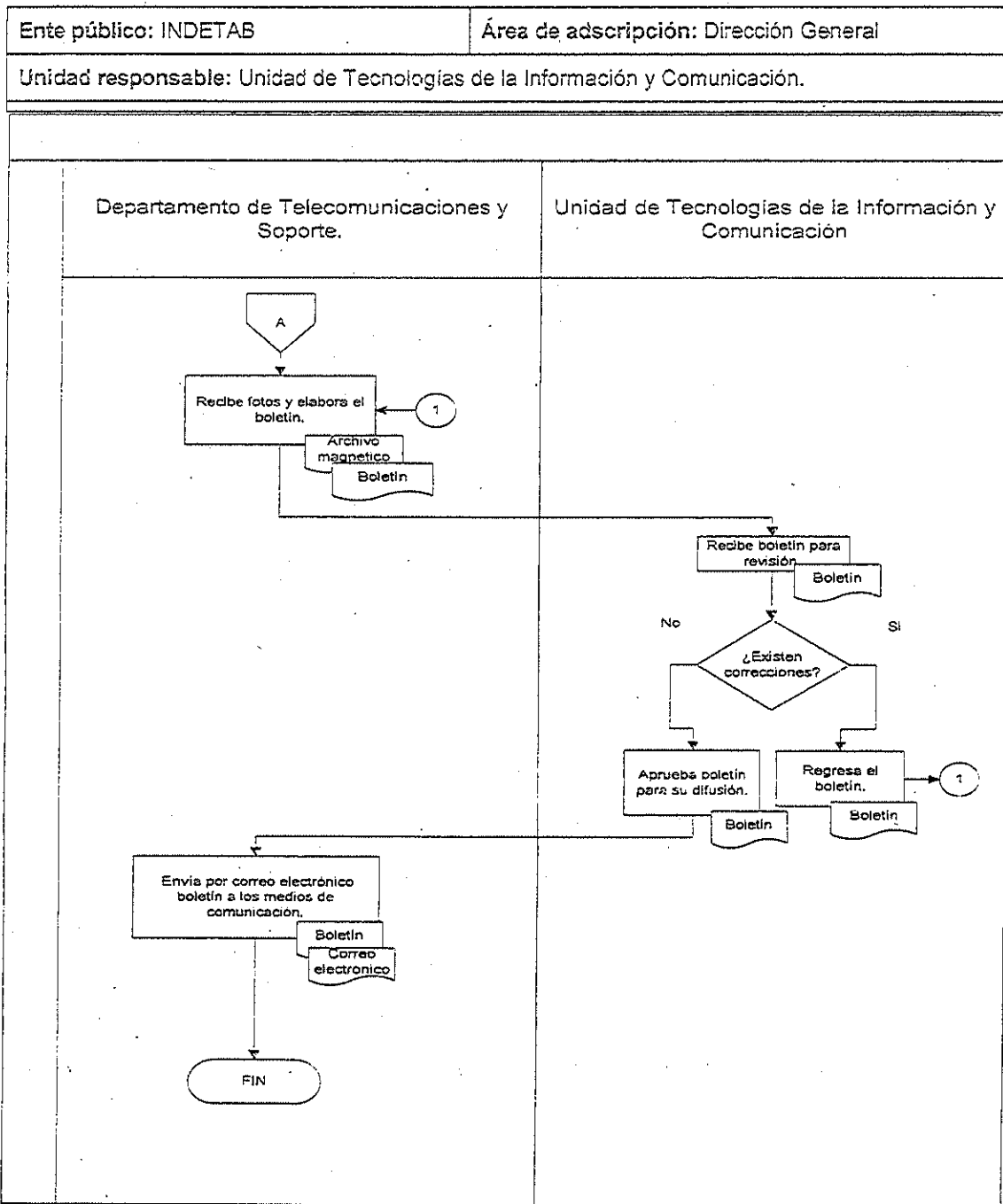


Diagrama de flujo.
Cobertura de rueda de prensa.



Lic. Jorge Hugo  García
Unidad de TIC
Elaboró

Lic. Carlos José  Nazur
Director General
Autorizó

4 Dirección de Calidad para el Deporte.

a. Apoyo con material deportivo a la población tabasqueña.

Objetivo.

Dar atención a las solicitudes de material deportivo con la finalidad de contribuir en el fomento deportivo de cada beneficiario.

Normas de operación.

- El horario de recepción de documentos es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, en la oficina de la Dirección General.
- Las solicitudes deberán ser dirigidas por oficio, a la Dirección General del Instituto, con nombre y cargo del Titular, nombre del evento deportivo, fecha, hora, lugar, número de beneficiarios, identificación INE, número telefónico, cantidad de material y breve descripción de impacto; si el solicitante es una asociación el oficio deberá estar en hoja membretada.
- La solicitud deberá ser sellada con fecha, hora de recepción, nombre de quien recibe y registrada en el formato de seguimiento a oficios, solicitudes y peticiones, asignándole un folio.
- La respuesta al solicitante no excederá de 5 días hábiles, señalando en caso de contar con el apoyo, la fecha en la cual se entregará o podrán acudir por el mismo.
- Toda la información generada por la solicitud deberá estar debidamente resguardada de acuerdo al sistema de archivo que se tenga contemplado.
- Para la salida de material deportivo del almacén el beneficiado deberá entregar copia del INE.

Descripción Narrativa.

Apoyo con material deportivo a la población tabasqueña.

Ente público: INDETAB	Área de adscripción: Dirección General
Unidad responsable: Dirección de Calidad para el Deporte.	

Responsable	Act Num.	Descripción de actividad	Evidencia
Solicitante	1	Entrega a la Dirección General requisitos y oficio dirigido.	Oficio
Secretaría Particular	2	Revisa el oficio de solicitud de material deportivo y los requisitos.	Oficio
	3	¿Cumple con los requisitos? No.- Ir a la actividad No.4 Sí.- Ir a la actividad No.5	Oficio
	4	Devuelve el documento al solicitante explicándole los requisitos requeridos. IR A LA ACTIVIDAD No. 1	
Dirección General	5	Sella y registra el documento.	Formato de Registro
	6	Analiza la petición y turna a la Dirección de Calidad para el Deporte.	Oficio
	7	Recibe oficio, analiza, y solicita el status de existencia del material deportivo.	Oficio
Dirección de Calidad para el Deporte	8	Verifica el status del material deportivo. ¿Existe material deportivo? No.- Ir a la actividad No.9 Sí.- Ir a la actividad No.11	Oficio
	9	Informa que no hay material deportivo disponible.	
	10	Notifica por oficio al solicitante que no hay material deportivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
Dirección de Administración	11	Informa que hay disponible material deportivo para atender la solicitud.	Requerimiento y oficio
	12	Envía requerimiento administrativo del material deportivo, anexando toda información relativa a la solicitud.	
	13	Informa que se encuentra a disposición el material deportivo.	
Dirección de Administración	14	Entrega material deportivo al solicitante.	Vale salida y copia identificación INE.
	15	Archiva el vale de salida del almacén con copia de identificación del INE.	Vale salida y copia identificación INE.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Diagrama de flujo.

Apoyo con material deportivo a la población tabasqueña.

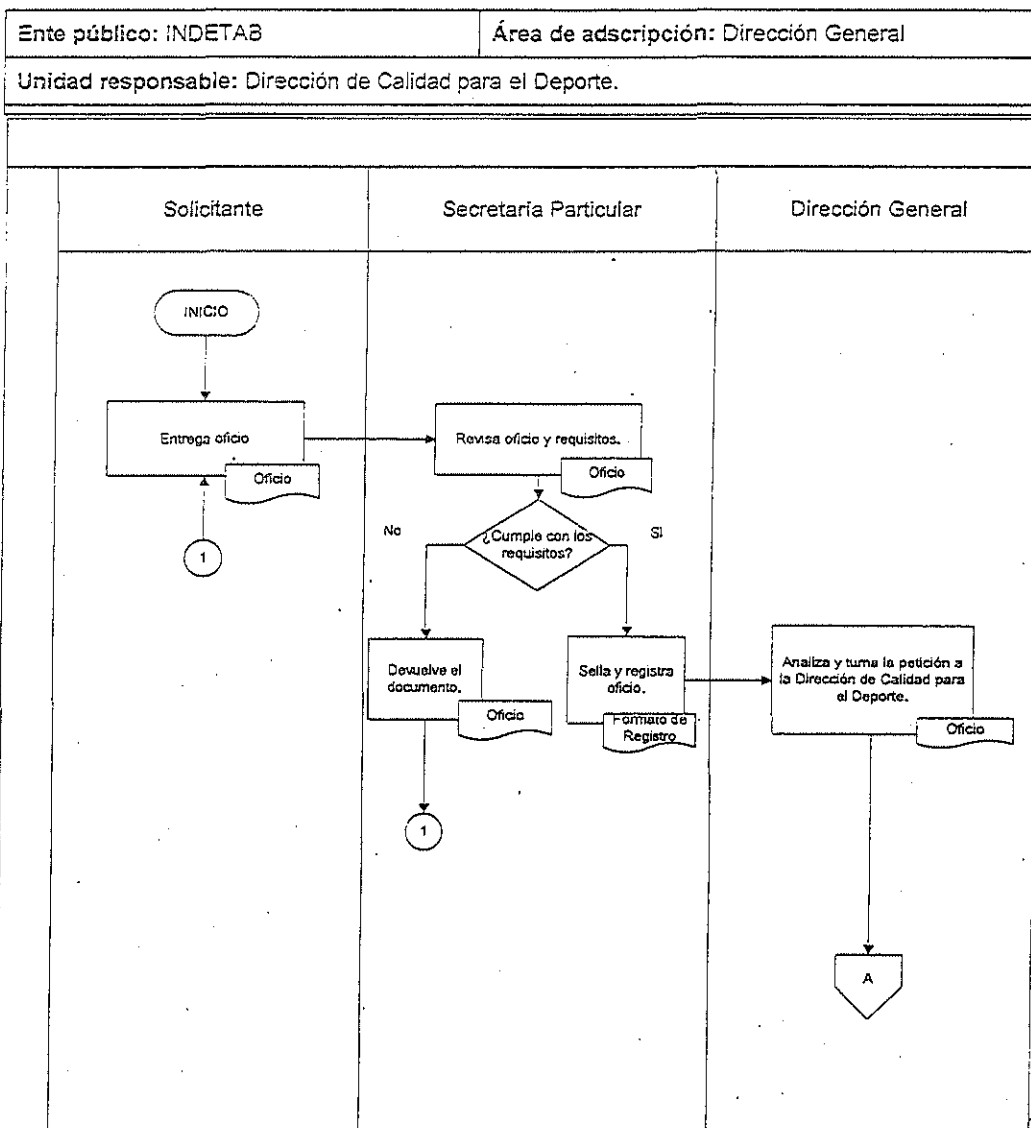
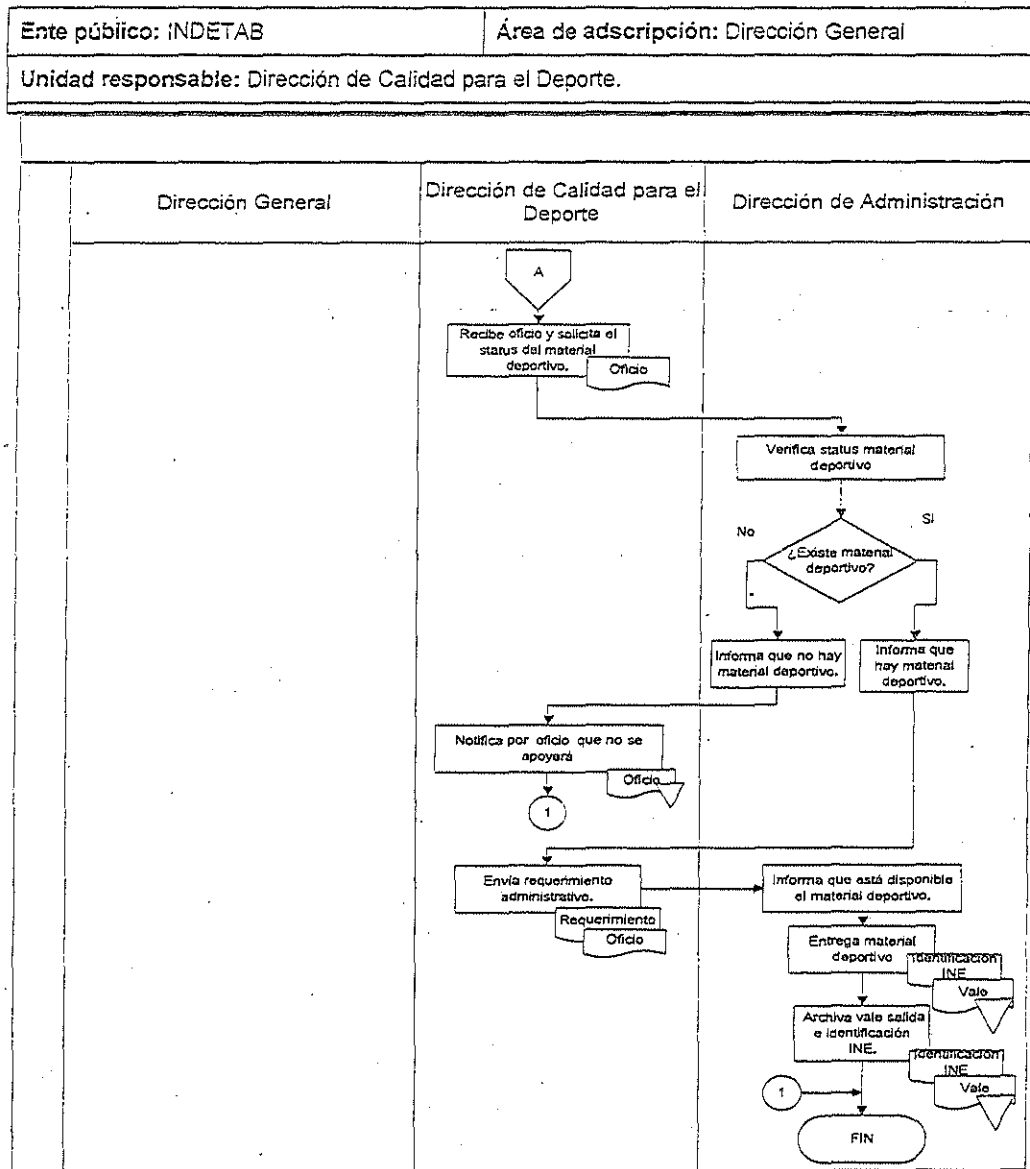


Diagrama de flujo.

Apoyo con material deportivo a la población tabasqueña.



b. Préstamo de instalaciones deportivas a la población tabasqueña.

Objetivo.

Proporcionar de manera oportuna la respuesta de solicitud de préstamo de las instalaciones Deportivas con la finalidad de contribuir a la práctica deportiva.

Normas de operación.

- El horario de recepción de documentos es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
- Las solicitudes deben ser por oficio indicando nombre, cargo, fecha, hora, espacio deportivo, número de asistentes e impacto del evento.
- La solicitud deberá ser sellada con fecha, hora de recepción y nombre de quien recibe, además deberá ser registrada en el formato de seguimiento a oficios, solicitudes y peticiones, asignándole un folio.
- Toda la información generada por la solicitud deberá estar debidamente resguardada de acuerdo al sistema de archivo que se tenga contemplado.
- La respuesta al solicitante no excederá de 5 días hábiles, señalando en caso de contar con el apoyo, la fecha en la cual se entregará o podrán acudir por la misma.
- Toda solicitud deberá entregarse con 10 días de anticipación a la fecha del evento para el cual se requiere la instalación.
- El solicitante firma de recibido el oficio de autorización de préstamo de instalación deportiva.
- El solicitante en caso de ser beneficiado, debe cumplir con los requisitos internos de la instalación deportiva.

Descripción Narrativa.

Préstamo de instalaciones deportivas a la población tabasqueña.

Ente público: INDETAB	Área de adscripción: Dirección General
Unidad responsable: Dirección de Calidad para el Deporte.	

Responsable	Act Num	Descripción de actividad	Evidencia
Solicitante	1	Solicita mediante oficio las instalaciones deportivas del Instituto.	Oficio
Secretaría Particular	2	Recibe y revisa solicitud de instalaciones deportivas y los requisitos. ¿Cumple con los requisitos? No.- Ir a la actividad No.3 Si.- Ir a la actividad No.4	Oficio
	3	Devuelve el documento al solicitante explicándole los requisitos requeridos. IR A LA ACTIVIDAD No. 1	Oficio
	4	Sella documento, registra y asigna folio.	Formato de Registro
Dirección General	5	Analiza y da indicaciones para enviar la petición a la Dirección de Calidad para el Deporte.	oficio
Dirección de Calidad para el Deporte	6	Recibe oficio, analiza, y da indicaciones que le informe el status de disponibilidad de la (s) instalación(es) deportiva(s).	Oficio
Departamento de Promoción del Deporte y Activación Física	7	Recibe oficio y consulta la disponibilidad de instalación deportiva en la agenda. ¿Existe disponibilidad? No.- Ir a la actividad No.8 Si.- Ir a la actividad No.10	Oficio y agenda
	8	Informa a Dirección de Calidad para el Deporte que no hay disponible instalación(es) deportiva(s).	Oficio
Dirección de Calidad para el Deporte	9	Notifica por oficio al solicitante que no hay disponibilidad de instalación(es) deportiva(s). FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio
Departamento de Promoción del Deporte y Activación Física	10	Informa que hay disponible instalación(es) deportiva(s), se agenda el evento y se le entrega oficio de autorización.	Oficio

Responsable	Act Num	Descripción de actividad	Evidencia
Solicitante	11	Recibe oficio de autorización y firma de acuse de recibido. IR A ACTIVIDAD No. 17	Oficio
Departamento de Promoción del Deporte y Activación Física	12	Supervisa las condiciones de las instalaciones deportivas. ¿Buenas condiciones? No.- Ir a la actividad No.13 Si.- Ir a la actividad No.16	Reporte
Departamento de Promoción del Deporte y Activación Física	13	Entrega reporte que no están en condiciones las instalaciones deportivas.	
Dirección de Calidad para el Deporte	14	Solicita acondicionamiento o arreglo de la instalación deportiva.	
Dirección de Infraestructura	15	Realiza el acondicionamiento de la instalación deportiva quedando en buen estado para que se ocupe.	Reporte
Departamento de Promoción del Deporte y Activación Física	16	Elabora reporte informado a la Dirección de Calidad para el Deporte que la instalación deportiva se encuentra en buenas condiciones, para que sea usada por el solicitante.	
Solicitante	17	Recibe las instalaciones deportivas en buenas condiciones, debiendo entregarlas en buen estado.	Reporte
Solicitante	18	Concluye evento y se retira de las instalaciones	
Dirección de Calidad para el Deporte	19	Revisa condiciones de las instalaciones y emite reporte.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Diagrama de flujo.

Préstamo de instalaciones deportivas a la población tabasqueña.

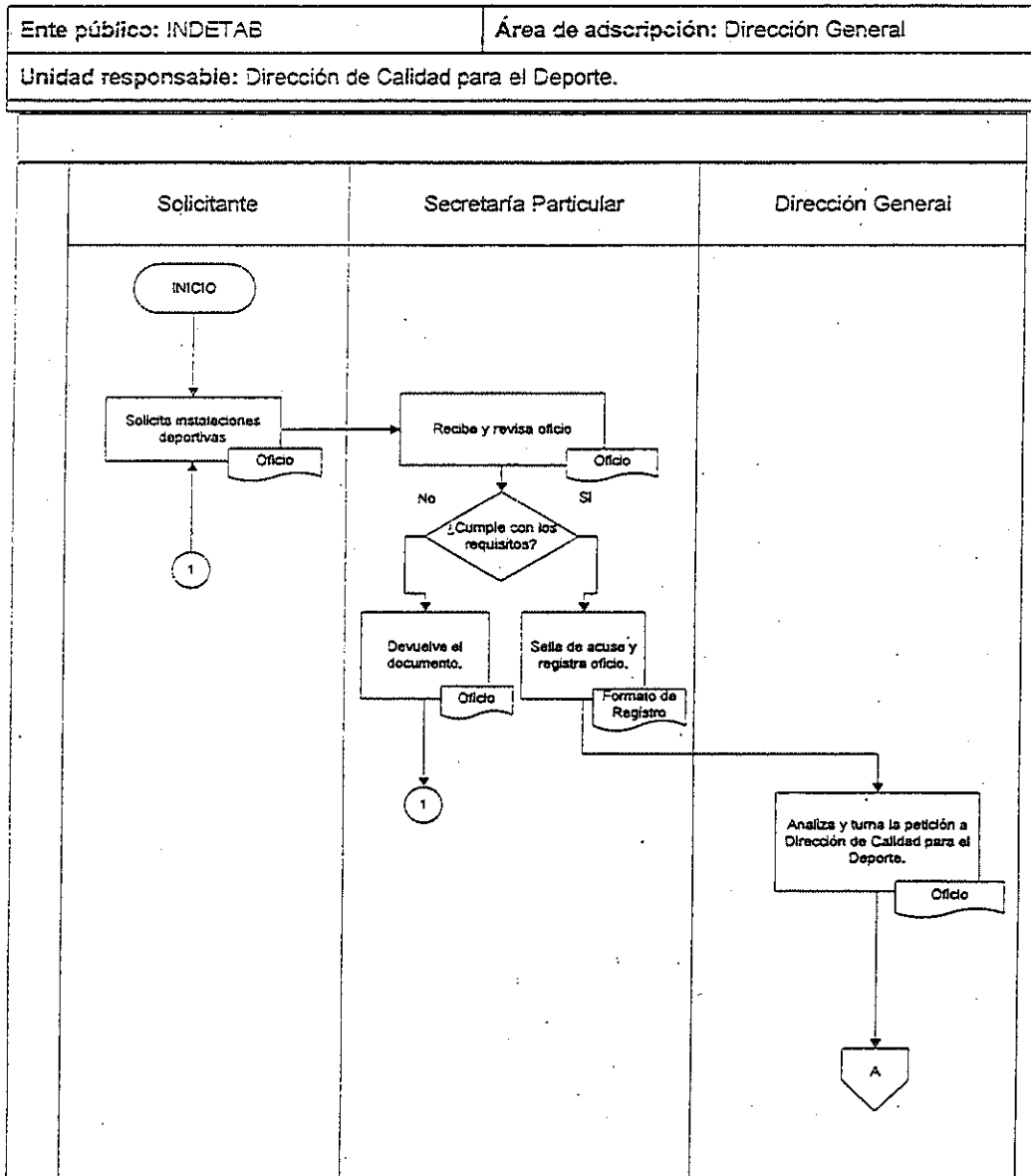


Diagrama de flujo.

Préstamo de instalaciones deportivas a la población tabasqueña.

Ente público: INDETAB

Área de adscripción: Dirección General

Unidad responsable: Dirección de Calidad para el Deporte.

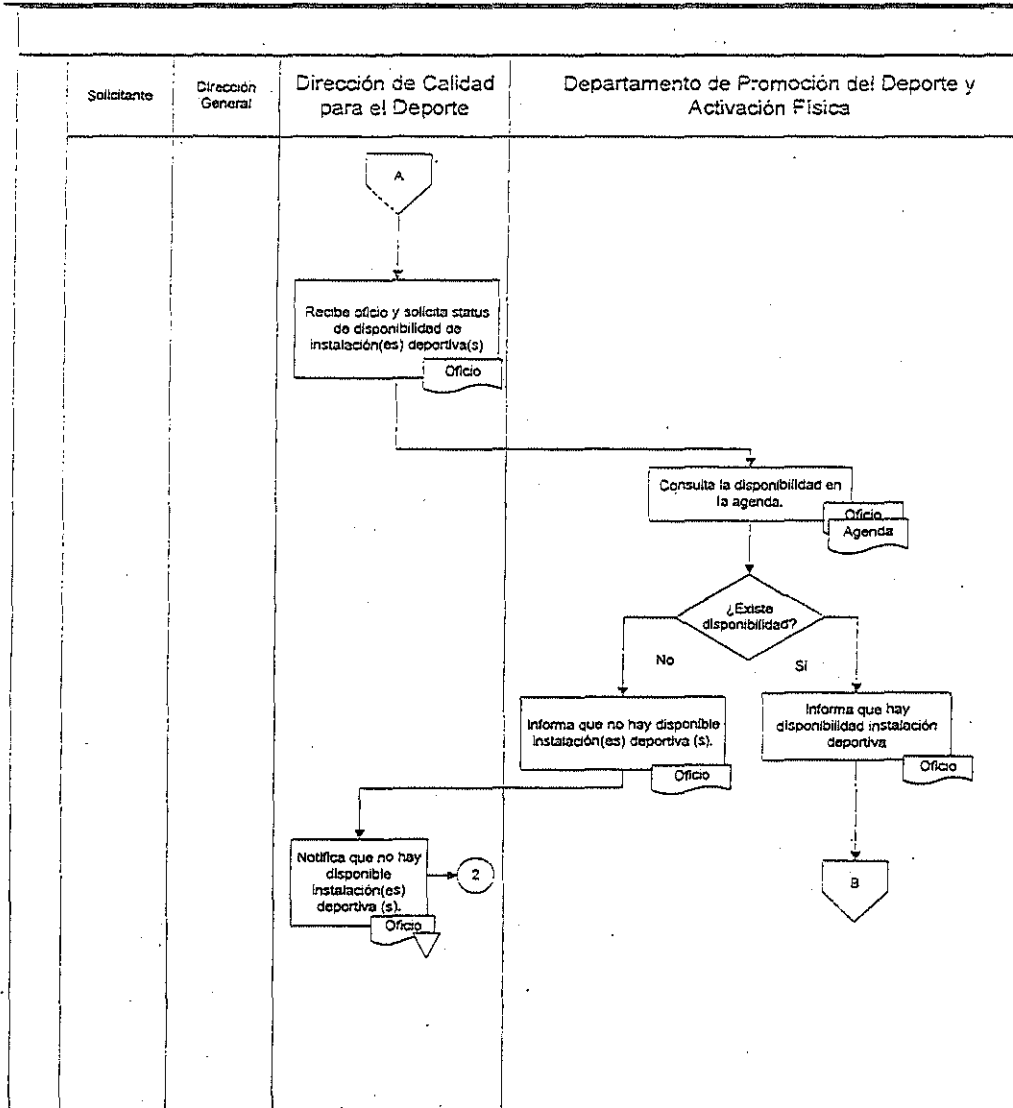


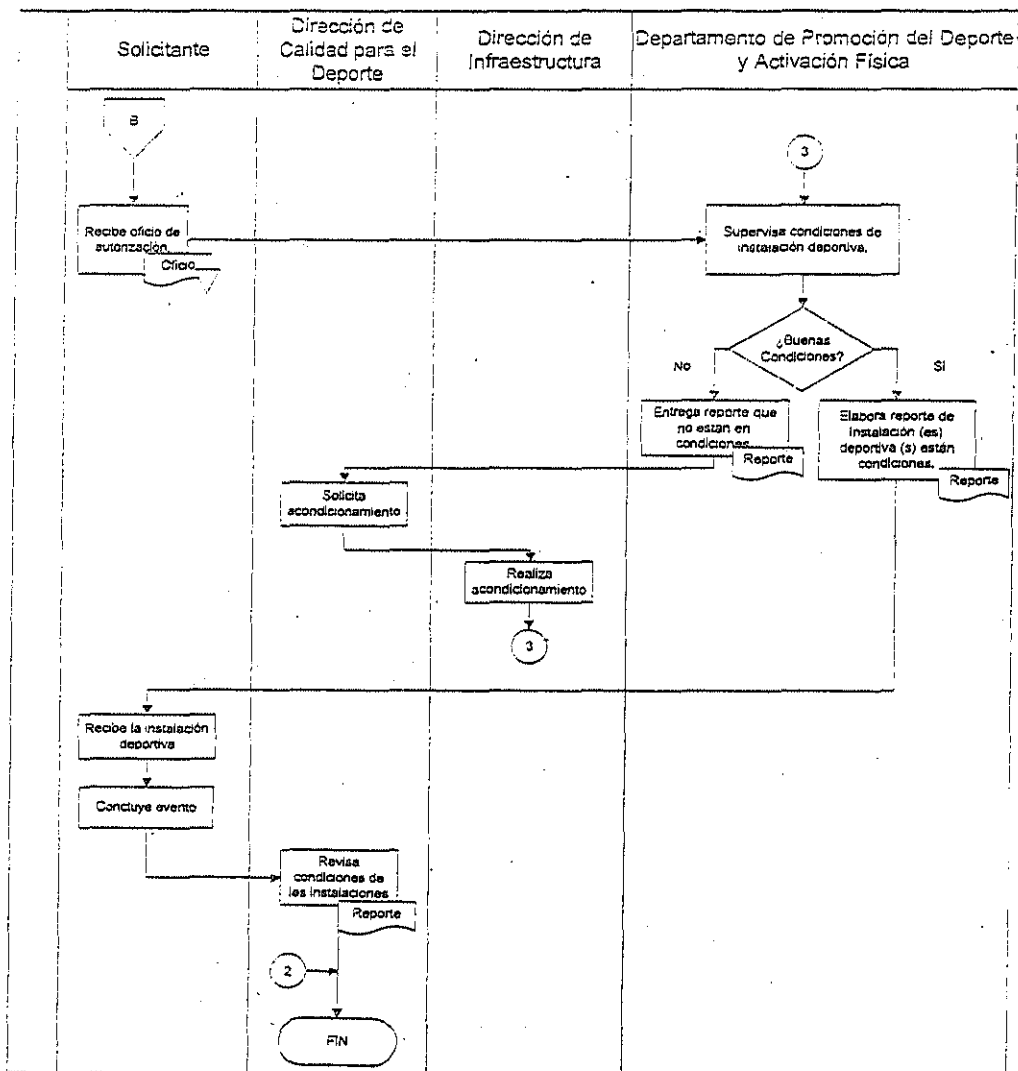
Diagrama de flujo.

Préstamo de instalaciones deportivas a la población tabasqueña.

Ente público: INDETAB

Área de adscripción: Dirección General

Unidad responsable: Dirección de Calidad para el Deporte.



c. Apoyo de beca económica deportiva.

Objetivo.

Dar atención a las solicitudes de becas económicas deportivas de los atletas o entrenadores, para contribuir en su formación y desarrollo académico y deportivo.

Normas de operación.

- El horario de recepción de documentos es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
- Las solicitudes deberán ser por oficio, especificando nombre del solicitante, edad, domicilio, disciplina deportiva, escuela, asociación deportiva, logros obtenidos.
- El solicitante debe presentar copia de identificación con fotografía INE y teléfono.
- La solicitud deberá ser sellada con fecha, hora de recepción y nombre de quien recibe, además deberá ser registrada en el formato de seguimiento a oficios, solicitudes y peticiones, asignándole un folio.
- Al finalizar el ciclo de Olimpiadas nacionales las asociaciones estatales deportivas e instituciones podrán entregar a la Dirección General con copia a la Dirección de Calidad para el Deporte la solicitud de aquellos atletas y entrenadores que hayan obtenido durante el ciclo, resultados deportivos relevantes.

Descripción Narrativa.

Apoyo de beca económica deportiva.

Ente público: INDETAB		Área de adscripción: Dirección General	
Unidad responsable: Dirección de Calidad para el Deporte.			
Responsable	Act Num.	Descripción de actividad	Evidencia
Solicitante	1	Entrega oficio a la Dirección General, solicitando apoyo de beca económica deportiva.	Oficio
Secretaria Particular	2	Recibe y revisa documento de solicitud de beca económica deportiva. ¿Cumple documento? . No.- Ir a la actividad No.3 Si.- Ir a la actividad No.4	Oficio
Dirección General	3	Devuelve el documento al solicitante. IR A LA ACTIVIDAD No.1	Oficio
	4	Sella documento, registra y asigna folio.	Formato de Registro
	5	Analiza y da indicaciones para enviar la petición a la Dirección de Calidad para el Deporte.	Dirección General
Dirección del Calidad Para el Deporte	6	Recibe oficio, analiza y verifica la información de logros obtenidos en la solicitud y elabora carta de propuesta enviándola al comité técnico.	Oficio Justificación Carta-propuesta
Comité Técnico	7	Envía oficio de solicitud de beca económica deportiva, justificación, carta propuesta al comité técnico.	Oficio Justificación Carta-propuesta
	8	Recibe oficio de solicitud de beca económica deportiva, justificación y carta de propuesta para su autorización. ¿Autoriza? No.- Ir a la actividad No.9 Si.- Ir a la actividad No.12	Oficio Oficio Justificación Carta-propuesta
	9	Informa a la Dirección de Calidad para el Deporte que no se autoriza la beca económica deportiva.	Oficio
Dirección del Calidad Para el Deporte	10	Envía oficio a la Asociación deportiva el motivo por el cual no se autoriza la beca económica deportiva para el atleta o entrenador.	Oficio
Solicitante	11	Recibe oficio y firma de acuse de recibido. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Oficio
Comité Técnico	12	Notifica a través de oficio a la asociación deportiva la autorización de la beca.	Oficio

Responsable	Act Num.	Descripción de actividad	Evidencia
Recepción de la Dirección de Calidad para el Deporte.	13	Elabora oficio de autorización de beca económica deportiva, firmado por el Director (a) General del Instituto.	Oficio
	14	Entrega oficio de autorización a la Asociación estatal deportiva.	Oficio
Departamento de Alto Rendimiento	15	Integra expediente del beneficiado con los documentos proporcionados por el becado, procede a realizar la entrevista al atleta o entrenador y al llenado de los formatos administrativos requeridos.	
Departamento de Alto Rendimiento	16	Elabora nómina de pago de becas económica deportiva con los nombres de todos los atletas y entrenadores beneficiados el cual pasa a firma.	Nómina
Dirección de Calidad para el Deporte	17	Firma nómina de pago de becas económicas deportiva y recaba la firma del Director (a) General para visto bueno y la envía a la Dirección de Administración.	Nómina
Dirección Administración	18	Recibe nómina de pago de becas económicas deportivas y procede a realizar los trámites administrativos correspondientes y se efectúa el pago al beneficiario de forma mensual. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Nómina

Diagrama de flujo.
Apoyo de beca económica deportiva

Ente público: INDETAB

Área de adscripción: Dirección General

Unidad responsable: Dirección de Calidad para el Deporte.

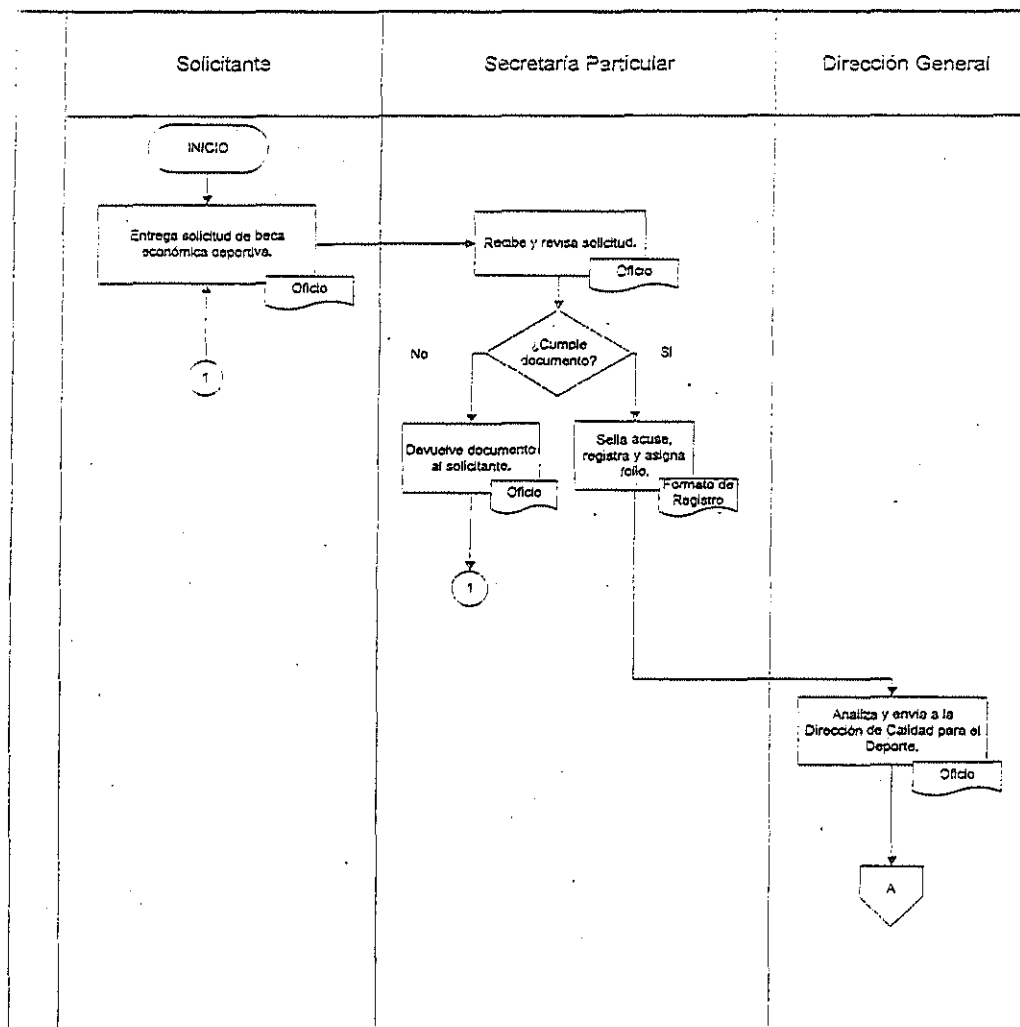


Diagrama de flujo.
Apoyo de beca económica deportiva

Ente público: INDETAB

Área de adscripción: Dirección General

Unidad responsable: Dirección de Calidad para el Deporte.

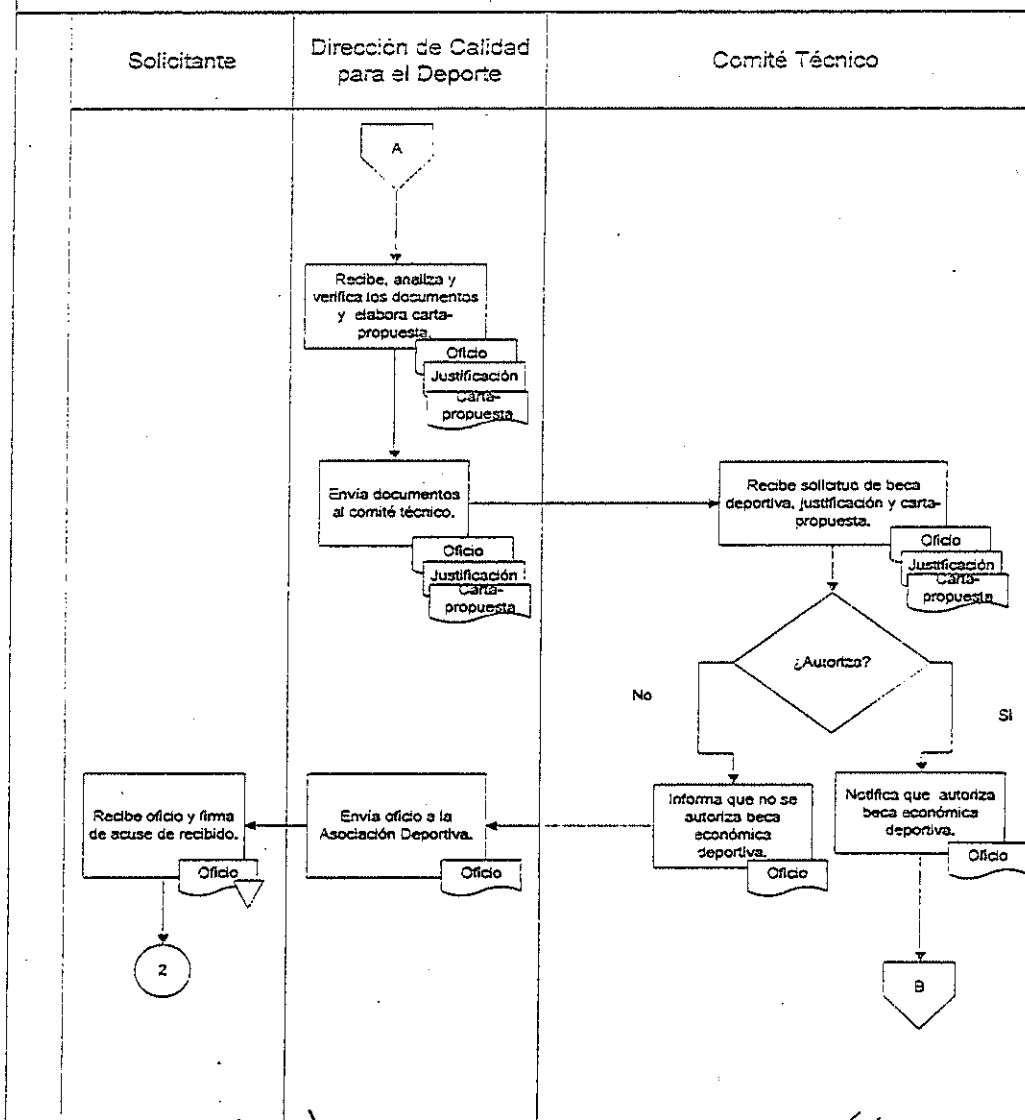


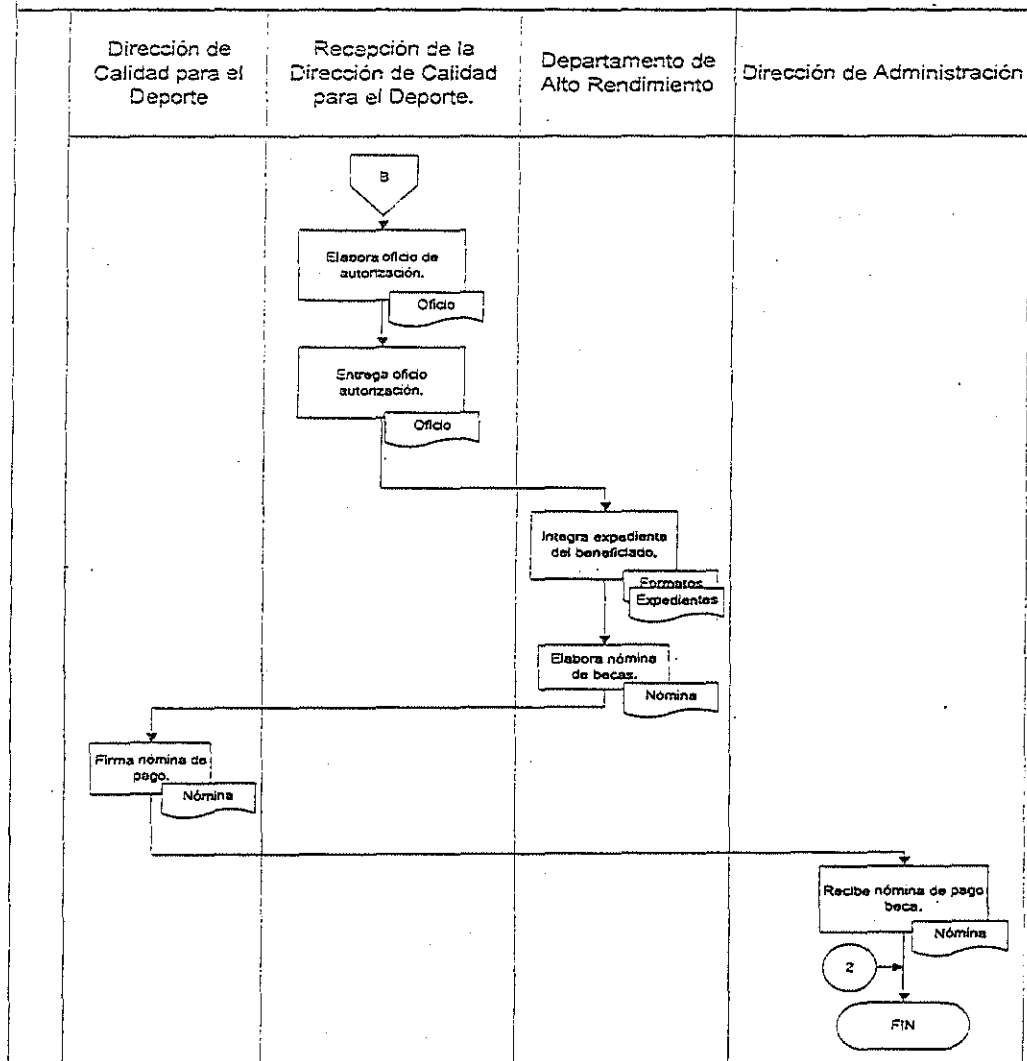
Diagrama de flujo.

Apoyo de beca económica deportiva

Ente público: INDETAB

Área de adscripción: Dirección General

Unidad responsable: Dirección de Calidad para el Deporte.



d. Acceso al Centro Estatal de Información y Documentación (CEID)

Objetivo

Promover el Centro Estatal de Información y Documentación con la finalidad de apoyar a la población a consultar vía internet e imprimir temas relacionados con la cultura física y el deporte.

Normas de operación

- El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
- Respetar el reglamento del Centro Estatal de Información y Documentación.
- Se deberá llevar un control de asistencia al centro para evaluar el programa y reportar a la CONADE.

Descripción Narrativa.

Acceso al Centro Estatal de Información y Documentación (CEID)

Ente público: INDETAB	Área de adscripción: Dirección de Calidad para el Deporte.
Unidad responsable: Departamento de Promoción del Deporte y Activación Física.	

Responsable	Act Num.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección de Calidad para el Deporte	1	Elabora programa y logística para la programación y difusión del Centro Estatal de Información y Documentación.	Programa
	2	Realiza promoción y difusión de los servicios que ofrece el Centro Estatal de Información y Documentación.	
	3	Solicita información de los servicios que ofrece el Centro Estatal de Información y Documentación del Instituto.	
Departamento de Promoción del Deporte y Activación Física Solicitante	4	Atiende a los interesados con temas deportivos y controla el uso de los equipos de tecnología de información.	
	5	Solicita el uso del equipo de cómputo e impresión de información, en el horario establecido para realizar vía Internet consultas o trabajos en materia de deporte, respetando el reglamento del Centro Estatal de Información y Documentación.	
	6	Revisa equipo de cómputo e impresora estén conectados, con papel disponible y tinta para la impresión de documento.	
Departamento de Promoción del Deporte y Activación Física	7	Examina la unidad de almacenamiento donde se encuentra el archivo a imprimir, aplicando antivirus. ¿Virus? Si.- Ir a la actividad No.8 No.- Ir a la actividad No.9	
	8	Elimina virus y procede a la impresión del documento solicitado. IR A LA ACTIVIDAD No.6	
	9	Realiza impresión y entrega al usuario el documento con información deportiva.	
Solicitante	10	Recibe las impresiones solicitadas.	Documento
	11	Registra en la bitácora la visita y servicios proporcionados.	
	12	Realiza al final de mes informe de cuantos se atendieron y se envía al Director de Calidad para el Deporte el cual sella de acuse de recibido y se archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Informe

Diagrama de flujo.

Acceso al Centro Estatal de Información y Documentación (CEID).

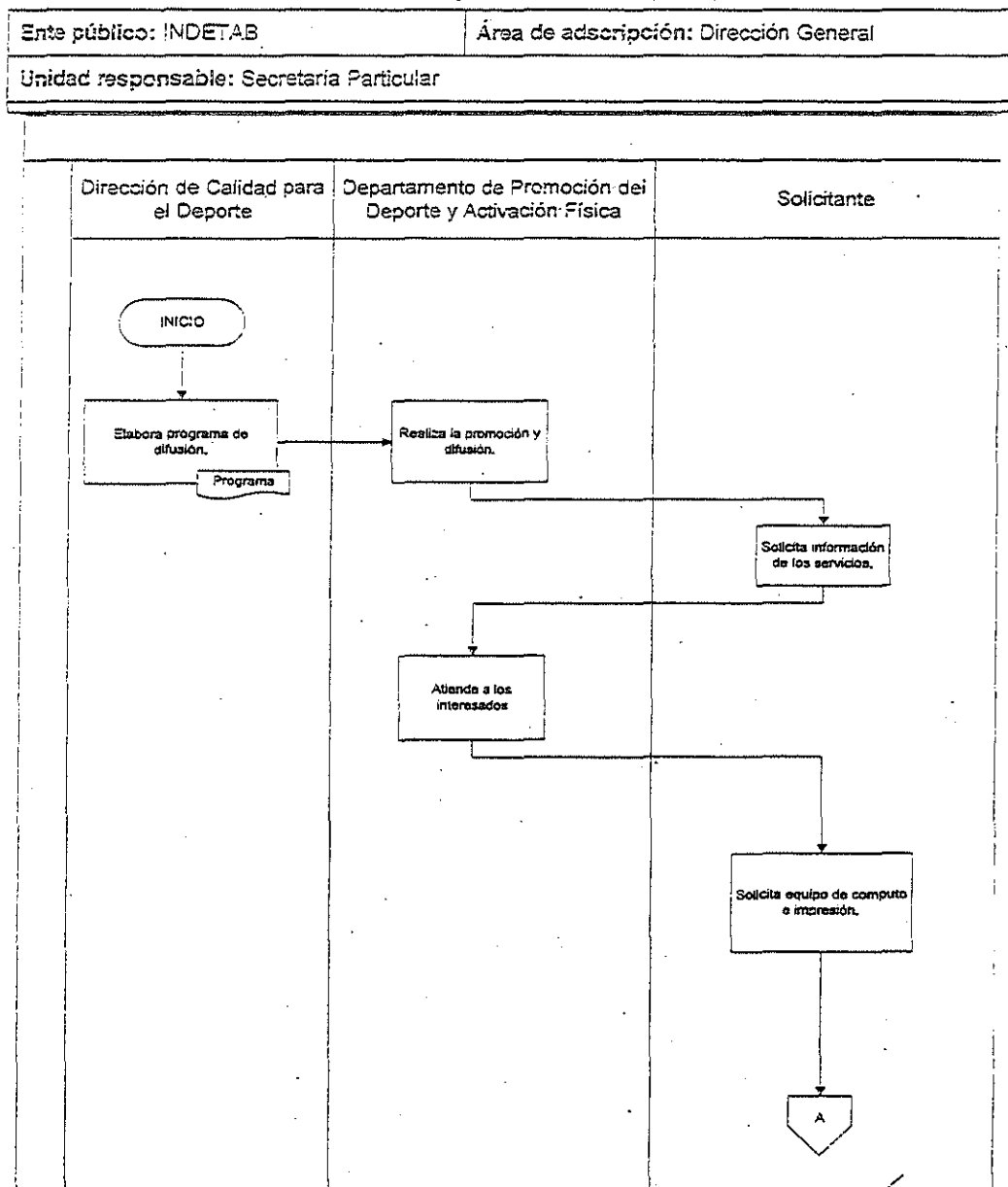
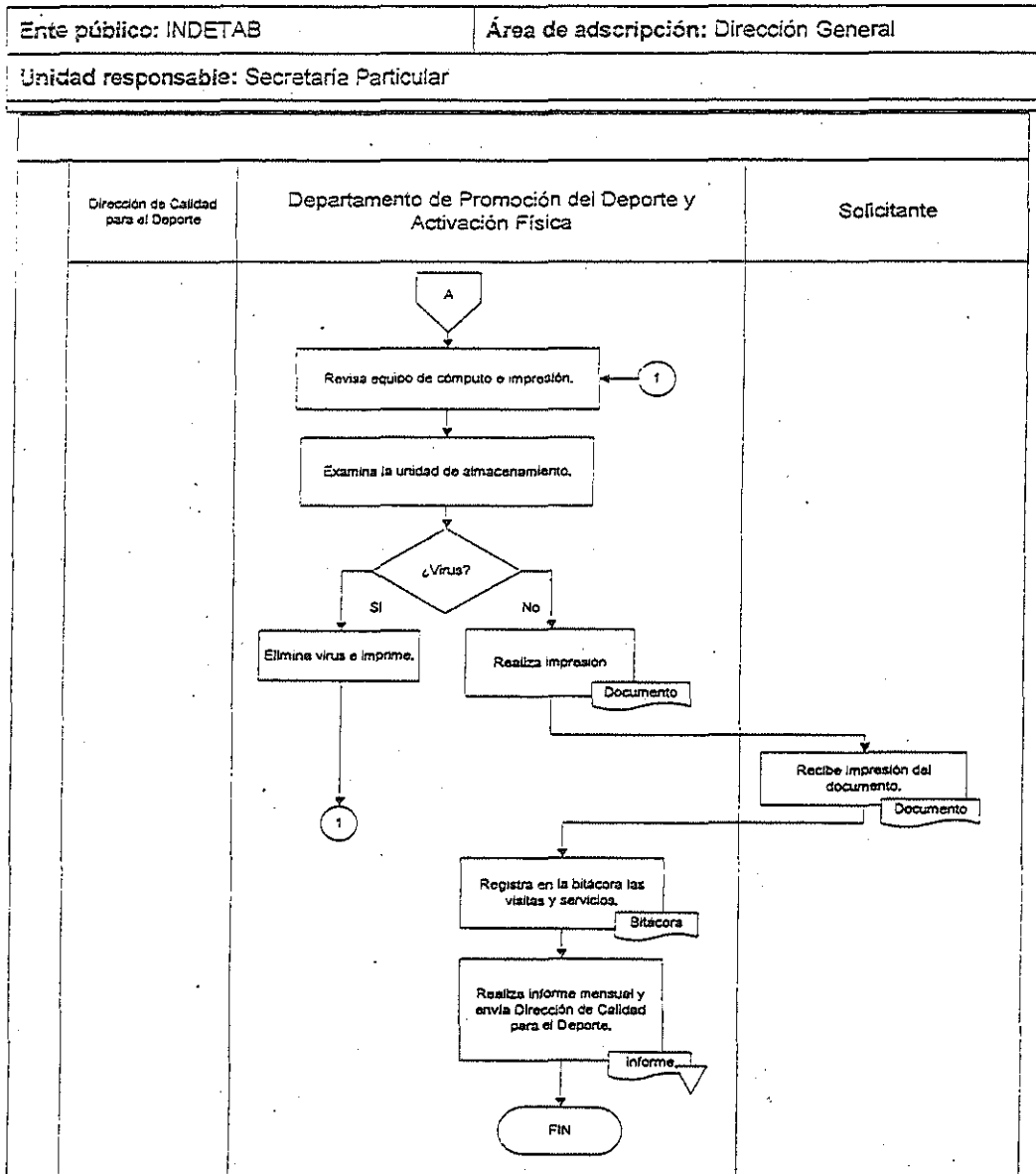


Diagrama de flujo.

Acceso al Centro Estatal de Información y Documentación (CEID).



e. Entrega de Premio Estatal del Deporte.

Objetivo.

Reconocer anualmente a los mejores deportistas, entrenadores o instituciones educativas a través del Premio Estatal de Deporte, por sus los logros deportivos obtenidos.

Normas de operación

- El horario de recepción de documentos es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
- Firma del Anexo Específico al Convenio de Coordinación y Colaboración, con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) del programa Premio Estatal del Deporte.
- Cumplir los Lineamientos establecido en la Convocatoria emitida por la CONADE, para elegir el Premio Estatal del Deporte.
- Seleccionar el jurado calificador, el cual estará integrado por 10 personas de notorio prestigio deportivo, se elegirá mediante un proceso de insaculación ante un notario público.
- Las asociaciones deportivas estatales o los organismos públicos deberán entregar carta propuesta a la Dirección General del Instituto, copia acta de nacimiento, curriculum deportivo, fotografía infantil, copia de identificación vigente, hoja de registro oficial en las fechas establecidas.
- Se deberá realizar ante un notario público la insaculación del jurado calificador, con notorio prestigio deportivo.
- El acta original de insaculación del jurado y acta original de la reunión donde se llevó a cabo el proceso de votación y elección se deberá enviar a la CONADE.
- La ceremonia para entrega del Premio Estatal del Deporte, se llevará a cabo el 20 de noviembre del año en curso, en el evento del desfile deportivo presidido por el Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco.

Descripción Narrativa.

Entrega de Premio Estatal del Deporte.

Ente público: INDETAB	Área de adscripción: Dirección de Calidad para el Deporte.
Unidad responsable: Departamento de Alto Rendimiento.	

Responsable	Act Num.	Descripción de actividad	Evidencia
Solicitante	1	Entrega a la Dirección General, propuesta del candidato al Premio Estatal del Deporte.	Documentos
Dirección General	2	Recibe propuesta del candidato a obtener el Premio Estatal del Deporte y envía a la Dirección de Calidad para el Deporte para su revisión.	Documentos
Dirección de Calidad para el Deporte y Departamento de Alto Rendimiento	3	Revisa y organiza toda la documentación y envía para su análisis al Jurado en la fecha y hora establecida para la elección.	Documentos
Jurado	4	Evalúa y califica la documentación de cada aspirante, analizando la trayectoria y resultados obtenidos durante el año a premiarse. ¿Cumple? No.- Ir a la actividad No.5 Si.- Ir a la actividad No.6	Documentos
	5	Declara desierta, debido a que las candidaturas no reúnen los requisitos y se reprograma nueva fecha para la elección. FIN DE PROCEDIMIENTO.	
	6	Elige al ganador o ganadores, por mayoría de votos irrevocable e inapelable.	
Dirección de Calidad para el Deporte y Departamento de Alto Rendimiento	7	Lleva acta de la reunión de los ganadores del Premio Estatal del Deporte y el cual deberá estar firmado por los integrantes del jurado.	Acta de elección
	8	Envía a la CONADE, los nombres y documentación de los ganadores.	Acta de insaculación Acta de elección
	9	Informa a los ganadores del premio y publican los resultados en los diferentes medio de comunicación del Estado.	
	10	Organiza la ceremonia de premiación.	
Gobernador del Estado y Titular del INDETAB	11	Entrega del Premio Estatal del Deporte al ganador o ganadores.	Premio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo.
Entrega de Premio Estatal del Deporte.

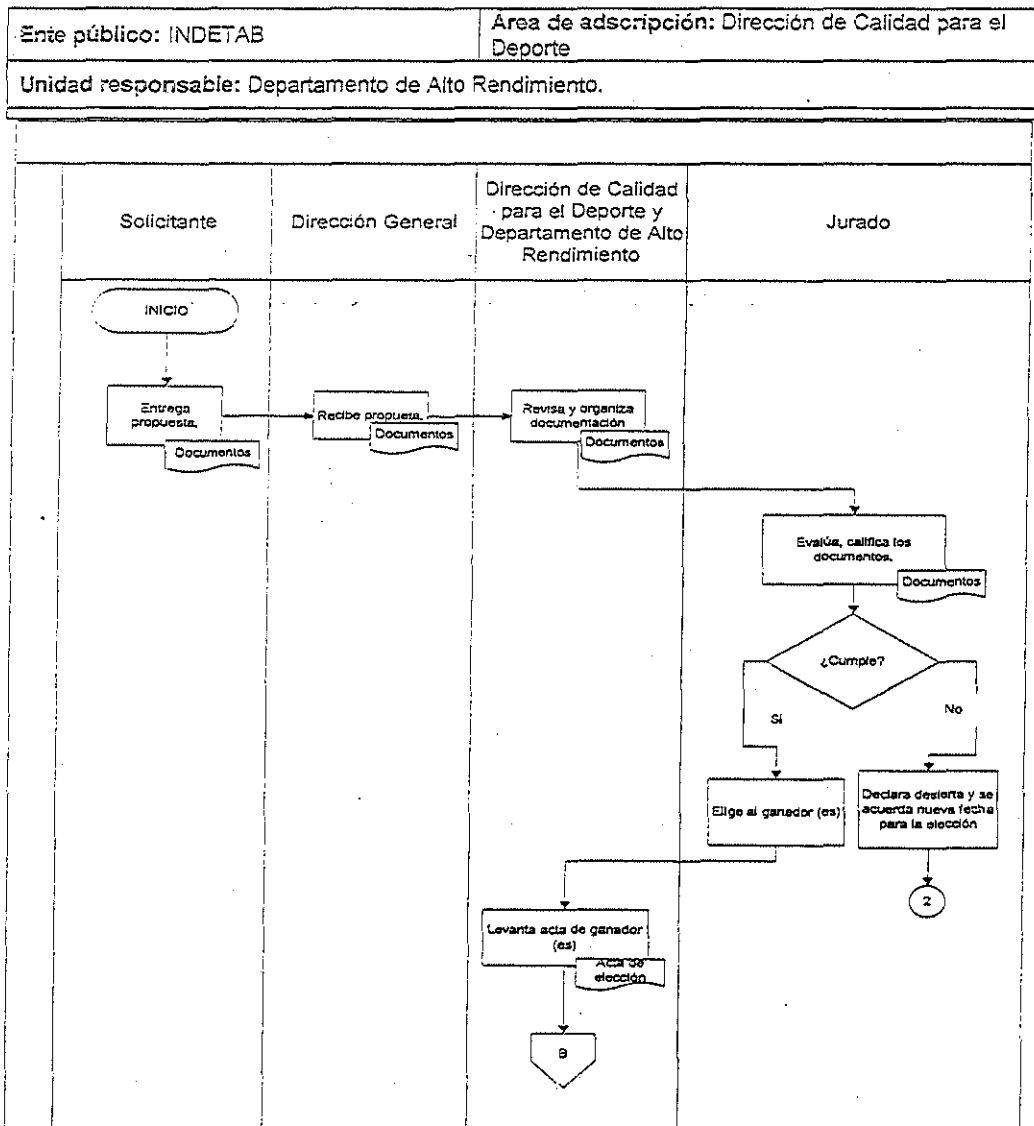
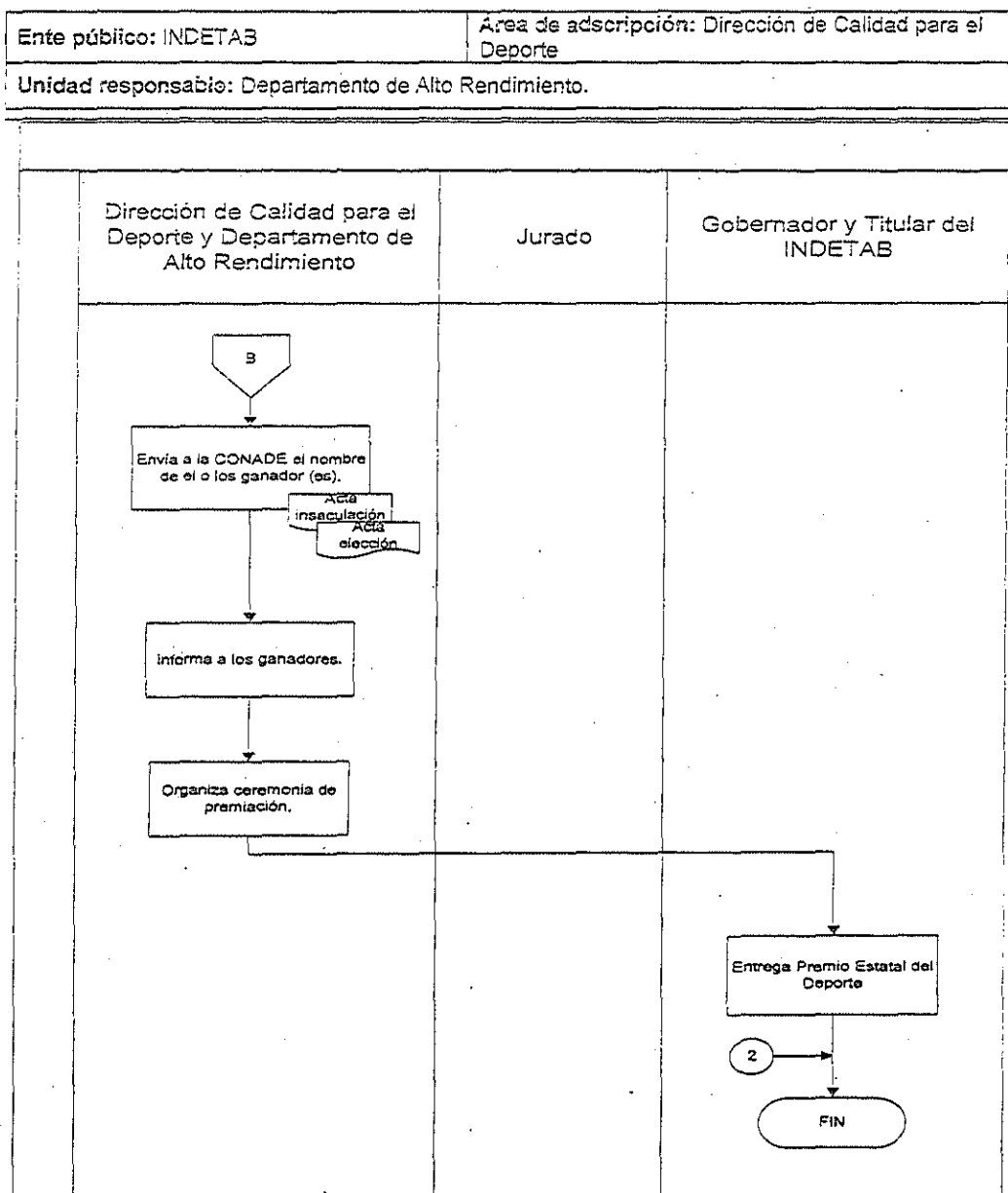


Diagrama de flujo.
Entrega de Premio Estatal del Deporte.



f. Creación de Centros Deportivos Escolares y Municipales.

Objetivo.

Gestionar la instalación de Centros Deportivos Escolares y Municipales, en las escuelas y comunidades de los 17 Municipios del Estado de Tabasco, con la finalidad de fomentar las actividades de cultura física y deporte.

Normas de operación.

- El horario de recepción de documentos es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
- Se firma convenio de colaboración con la CONADE, para la instalación y seguimientos de los Centros Deportivos Escolares y Municipales.
- Los Centros Deportivos Escolares y Municipales deberán cumplir con la información solicitada en los formatos y Anexos Técnicos del Programa.

Descripción Narrativa.

Creación de Centros Deportivos Escolares y Municipales.

Ente público: INDETAB	Área de adscripción: Dirección de Calidad para el Deporte.
Unidad responsable: Departamento de Alto Rendimiento.	

Responsable	Act Num.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección General	1	Firma y recibe original del convenio para el desarrollo del programa de Centros Deportivos Escolares y Municipales y envía copia para el desarrollo del programa a la Dirección de Calidad para el Deporte.	Convenio
Dirección de Calidad para el Deporte	2	Recibe convenio y analiza las disposiciones contenidas en dicho convenio y solicita al Departamento de Promoción del Deporte y Activación Física que inicie con la planeación.	Convenio
Departamento de Promoción del Deporte y Activación Física	3	Elabora propuesta de agenda de trabajo, para la promoción, creación y seguimiento del programa en los 17 municipios siendo validada por el Director (a) de Calidad para el Deporte.	Agenda
	4	Inicia la promoción del programa en los 17 municipios y entidades deportivas con la finalidad de propiciar la creación de un Centro Deportivo Escolar y Municipal.	
Dirección General	5	Recibe oficio de solicitud para la creación de Centro deportivo Escolar y Municipal adjuntándole el formato Anexo I "Inicio de operación", envía a análisis a la Dirección de Calidad para el Deporte.	Oficio Anexo I
Dirección de Calidad para el Deporte	6	Recibe oficio y analiza la información que contiene el Anexo I "Inicio de operación". ¿Cumple? No.- Ir a la actividad No.7 Si.- Ir a la actividad No.8	Oficio Anexo I
	7	Informa al solicitante que no se acepta la solicitud de alta del Centro Deportivo Escolar y Municipal debido a que falta información en el Anexo I. !R A LA ACTIVIDAD No.5	Oficio Anexo I
Departamento de Promoción del Deporte y Activación Física	8	Informa al Director (a) General, que la solicitud reúne los requisitos para la creación del Centro Deportivo Escolar y Municipal, y el cual autoriza dar de alta en el sistema de la CONADE.	
	9	Realiza la instalación del Centro Deportivo Escolar y Municipal en presencia del Director (a) General y de Autoridades correspondientes, dando instrucciones para la realización de supervisiones.	
	10	Realiza visita mensual de supervisión, y levantamiento de evidencias (fotos) para constatar la operatividad y existencia de los Centros del Deportivos Escolar y Municipal, en los 17 municipios y escuelas, solicitándoles información en el anexo II (seguimiento); se envía a través del sistema de la CONADE y archiva el anexo II.	Anexos II Fotos

Responsable	Act Num.	Descripción de actividad	Evidencia
Centro Deportivo Escolar y Municipal Departamento de Promoción del Deporte y Activación Física	11	Organiza logística para la entrega de material deportivo considerando fecha, día y lugar en presencia del Director (a) General y Director de Calidad para el Deporte y Autoridades correspondientes.	Vale Material Deportivo Identificación Anexo III
	12	Recibe material deportivo y firma acuse de recibido el vale de almacén, entregando copia de identificación del INE.	
	13	Elabora anexo III, (Distribución del material deportivo); con la información relacionada con la entrega de material deportivo, y envía a la CONADE debidamente firmado por el Director (a) General de visto bueno y firma del Director de Calidad para el Deporte y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo.
Creación de los Centros Deportivos Escolares y Municipales.

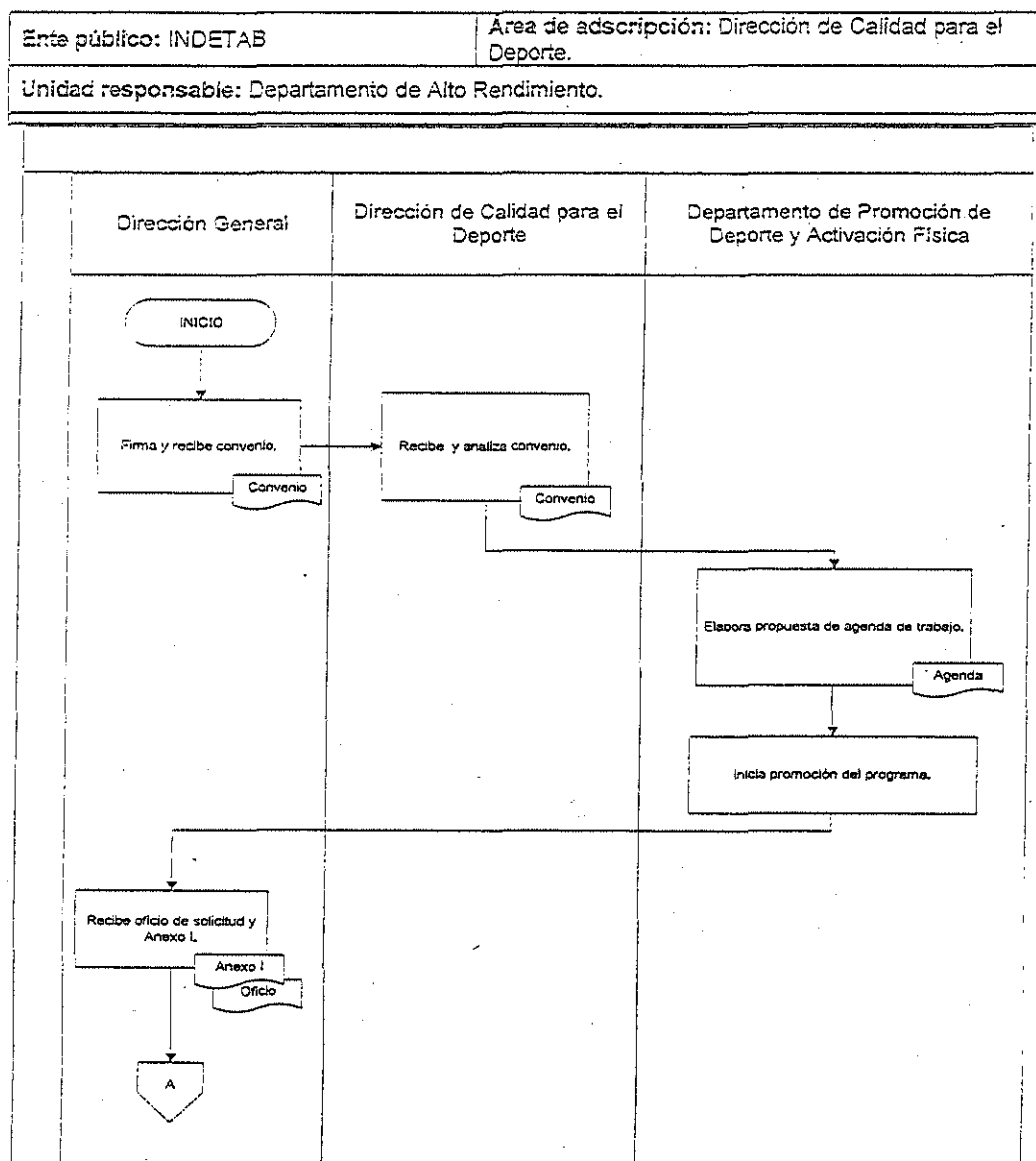
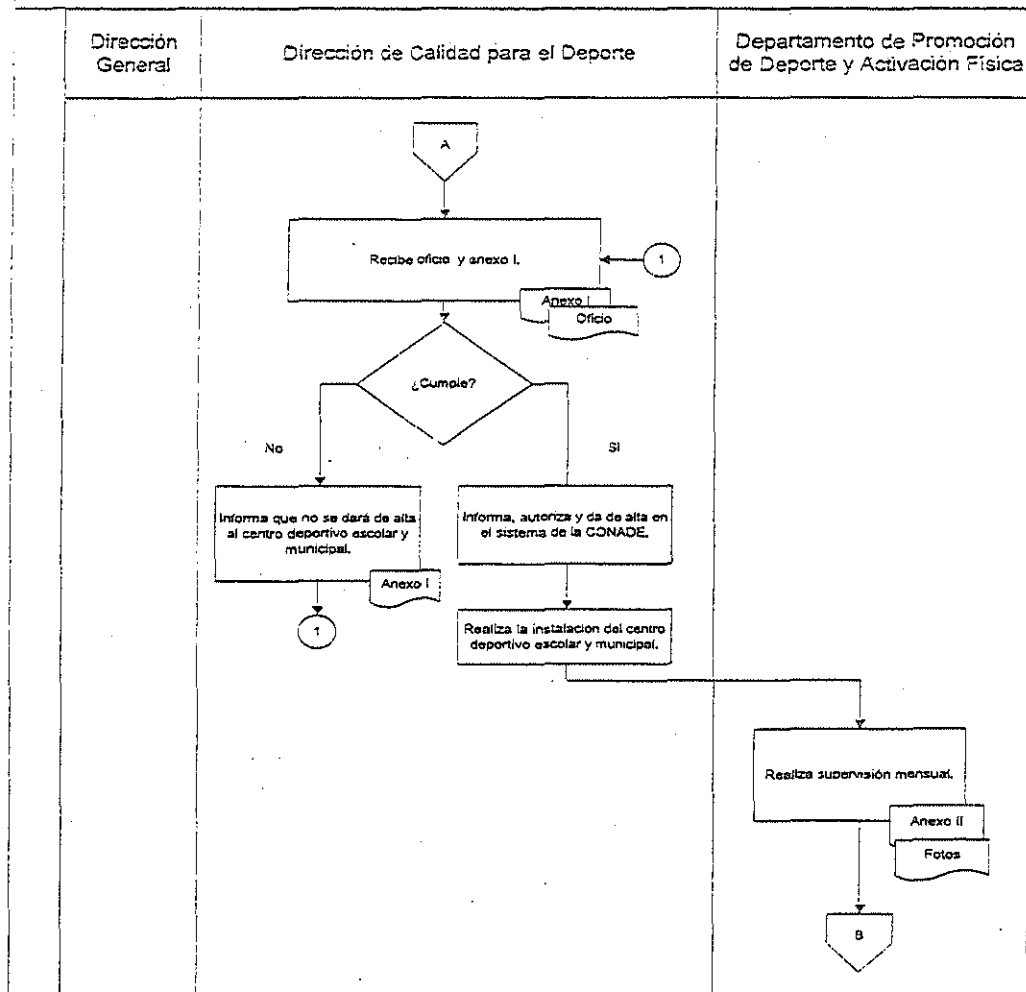


Diagrama de flujo.
Creación de los Centros Deportivos Escolares y Municipales.

Ente público: INDETAB	Área de adscripción: Dirección de Calidad para el Deporte.
Unidad responsable: Departamento de Alto Rendimiento.	



g. Desarrollo de actividades de cultura física y deportiva en instituciones públicas y privadas.

Objetivo.

Promover la cultura física y deportiva entre los tabasqueños con la finalidad de contribuir de manera positiva en su calidad de vida.

Normas de operación.

- Se deberá llevar a cabo actividades de difusión y promoción para recabar solicitudes de las distintas instituciones educativas, públicas y privadas.
- Previo a desarrollar una actividad de las consideradas en convenios con CONADE, debe existir una solicitud por oficio dirigido a la Dirección General del Instituto.

Descripción Narrativa.

Desarrollo de actividades de cultura física y deporte en instituciones públicas y privadas.

Ente público: INDETAB	Área de adscripción: Dirección de Calidad para el Deporte.
Unidad responsable: Departamento de Promoción del Deporte y Activación Física.	

Responsable	Act Num.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección General	1	Firma convenio para el desarrollo de los programas de Cultura Física y turna a la Dirección de Calidad para el Deporte.	Convenio
Dirección de Calidad para el Deporte	2	Recibe convenio y solicita propuesta de actividades de promoción y difusión al Departamento de Promoción de Deporte y Activación Física.	Convenio
Departamento de Promoción del Deporte y Activación Física	3	Elabora propuesta de agenda de trabajo, para la promoción y difusión del programa en los 17 municipios siendo validada por el Director (a) de Calidad para el Deporte.	Agenda trabajo
	4	Inicia la promoción del programa en los 17 municipios y entidades deportivas con la finalidad de propiciar la solicitud de participación.	
Dirección General	5	Recibe oficio de interesados en participar en las actividades físicas y deportivas.	Oficio
Dirección de Calidad para el Deporte.	6	Revisa oficio y se inicia con los trabajos previos, visitando a las instituciones e inspecciona el lugar, para verificar que cumple con los lineamientos del programa para el desarrollo de la actividad física. ¿Cumple? No.- Ir a la actividad No.7 Si.- Ir a la actividad No.8	Oficio
	7	Informa por oficio al interesado que no procede la solicitud para realizar actividades físicas, el cual firma de acuse de recibido. IR A LA ACTIVIDAD No.5	Oficio
Dirección de Calidad para el Deporte.	8	Informa vía internet a la CONADE, de las escuelas, instituciones, públicas, privadas y población en general aprobadas.	Informe
Departamento de Promoción del Deporte y Activación Física	9	Realiza visitas a las escuelas, instituciones públicas, privadas y población en general para programar la actividad física.	Reporte
	11	Realiza la actividad física programada.	
Departamento de Promoción del Deporte y Activación Física	12	Elabora informe de la activación física y envía vía internet a la CONADE y archiva.	Informe mensual
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Diagrama de flujo.

Desarrollo de actividades de cultura física y deporte en instituciones públicas y privadas

Ente público: INDETAB

Area de adscripción: Dirección de Calidad para el Deporte

Unidad responsable: Departamento de Promoción del Deporte y la Activación Física.

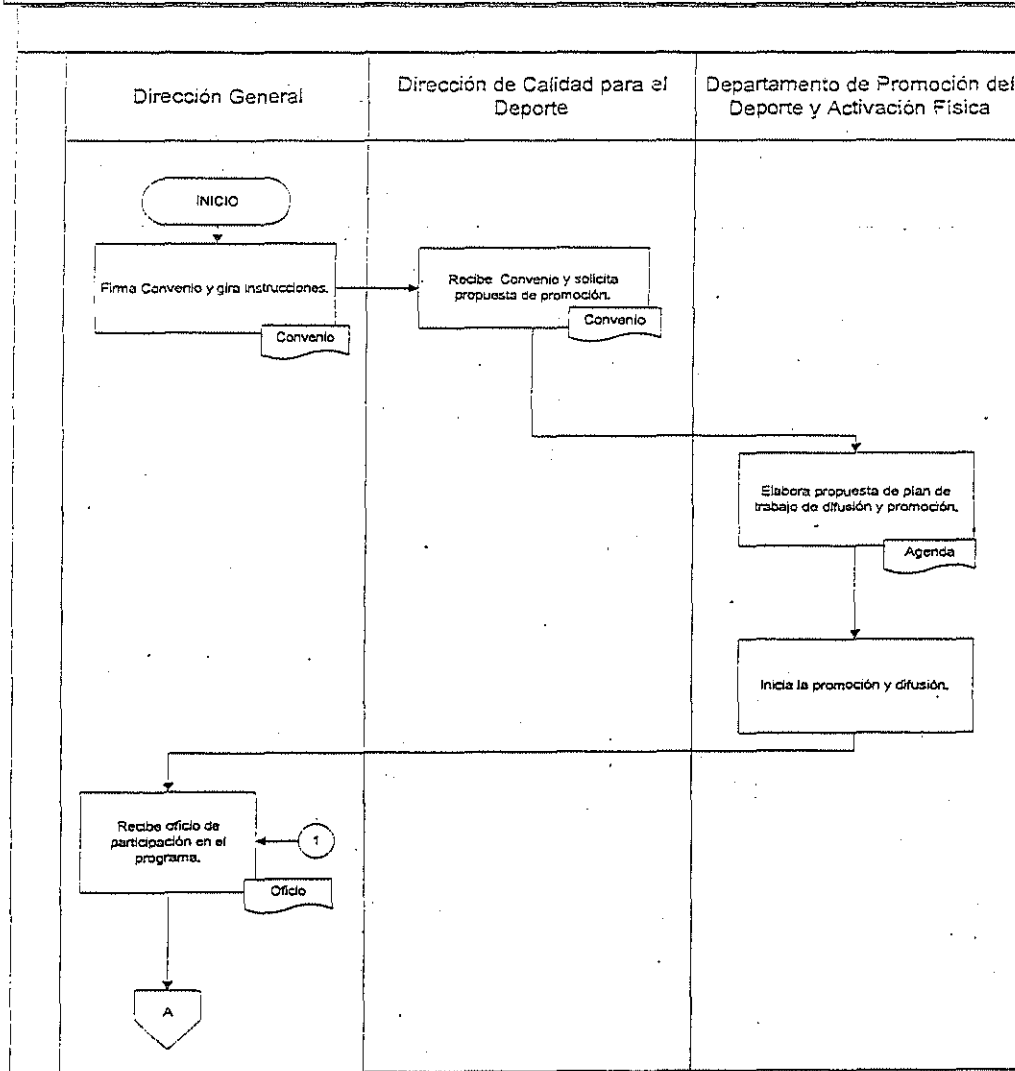


Diagrama de flujo.

Desarrollo de actividades de cultura física y deporte en instituciones públicas y privadas

Ente público: INDETAB

Area de adscripción: Dirección de Calidad para el Deporte

Unidad responsable: Departamento de Promoción del Deporte y la Activación Física.

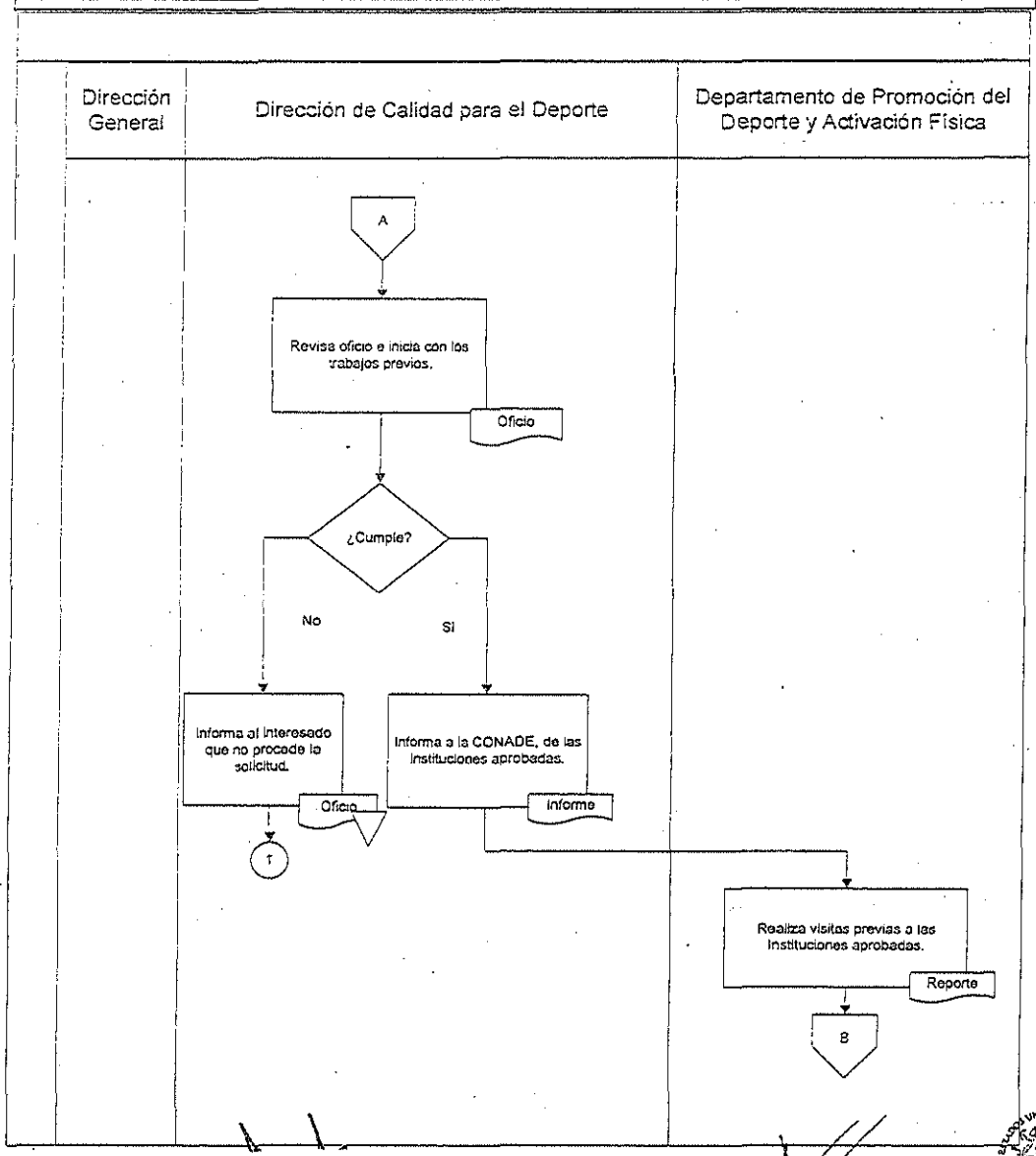


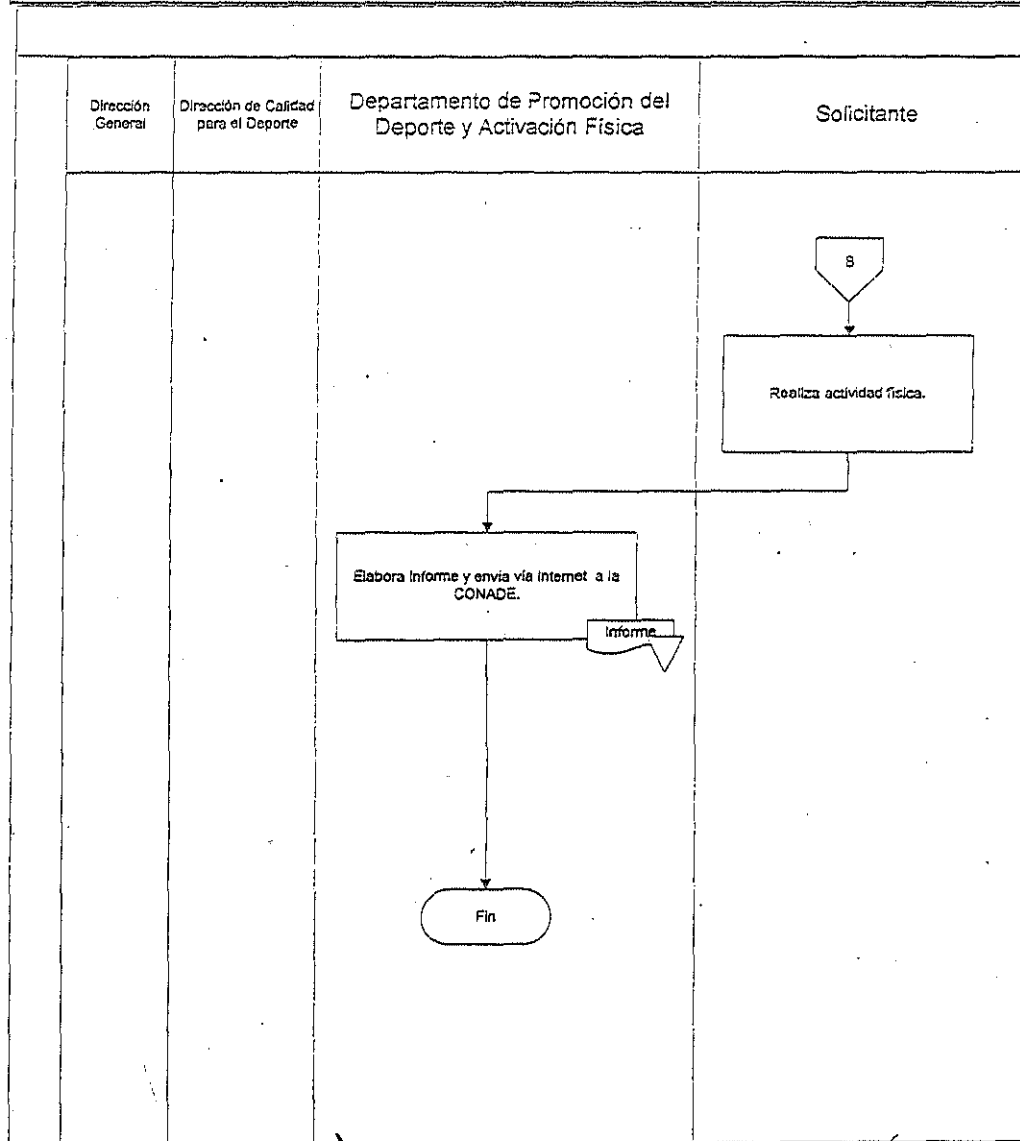
Diagrama de flujo.

Desarrollo de actividades de cultura física y deporte en instituciones públicas y privadas

Ente público: INDETAB

Área de adscripción: Dirección de Calidad para el Deporte

Unidad responsable: Departamento de Promoción del Deporte y la Activación Física.



n. Inscripción para el uso de las instalaciones del palacio de los deportes y alberca pública.

Objetivo.

Proporcionar a la población acceso para el uso de las instalaciones del palacio de los deportes y alberca pública con la finalidad de contribuir en mantener un cuerpo sano.

Normas de operación.

- El horario de atención y recepción de documentos es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
- Los horarios de clases, pagos de inscripción y cuota mensual del uso del palacio de los deportes o alberca pública deben estar publicados en los estrados, pizarrones de aviso y página de internet del Instituto.
- En caso de acudir por información a las oficinas del Instituto, el solicitante recibirá impreso los datos relacionados con cuotas, horarios, fechas y políticas de uso de las instalaciones.
- El usuario deberá pasar en 3 días a recoger credencial para el ingreso del palacio de los deportes o alberca pública.
- El acceso a la alberca pública y palacio de los deportes estará restringido solo a personal con credencial vigente.

Descripción Narrativa.

Solicitud de inscripción al Palacio de los Deportes y Alberca Pública.

Ente público: INDETAB	Área de adscripción: Dirección de Calidad para el Deporte.
Unidad responsable: Departamento de Promoción del Deporte y Activación Física.	

Responsable	Act Num	Descripción de actividad	Evidencia
Solicitante	1	Solicita información de requisitos de inscripción del palacio de los deportes o alberca pública.	Requisitos
Recepción del Departamento de Promoción del Deporte y Activación	2	Explica y entrega los requisitos impresos al solicitante.	
Solicitante	3	Solicita inscripción al Palacio de los Deportes y Alberca Pública.	Documentos
Recepción del Departamento de Promoción del Deporte y Activación	4	Recibe y revisa los documentos. ¿Cumple? No.- Ir a la actividad No.5 Si.- Ir a la actividad No.6	
	5	Devuelve el documento al solicitante. IR A LA ACTIVIDAD No.3	Documentos
	6	Elabora formato de inscripción e indica costo de cuota de inscripción y mensualidad.	Formato
Solicitante	7	Realiza el pago de cuota en el banco.	Ficha de
Recepción del Departamento de Promoción del Deporte y Activación	8	Recibe el original de ficha de depósito e informa al usuario que quedó inscrito.	Ficha de depósito.
	9	Realiza expediente y credencial para el uso del palacio de los deportes o alberca pública.	Expediente
	10	Entrega la credencial al interesado.	Credencial
Solicitante	11	Recibe credencial.	Credencial
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo.

Solicitud de inscripción al palacio de los deportes y alberca Pública.

Ente público: INDETAB

Área de adscripción: Dirección de Calidad para el Deporte

Unidad responsable: Departamento de Promoción del Deporte y Activación Física.

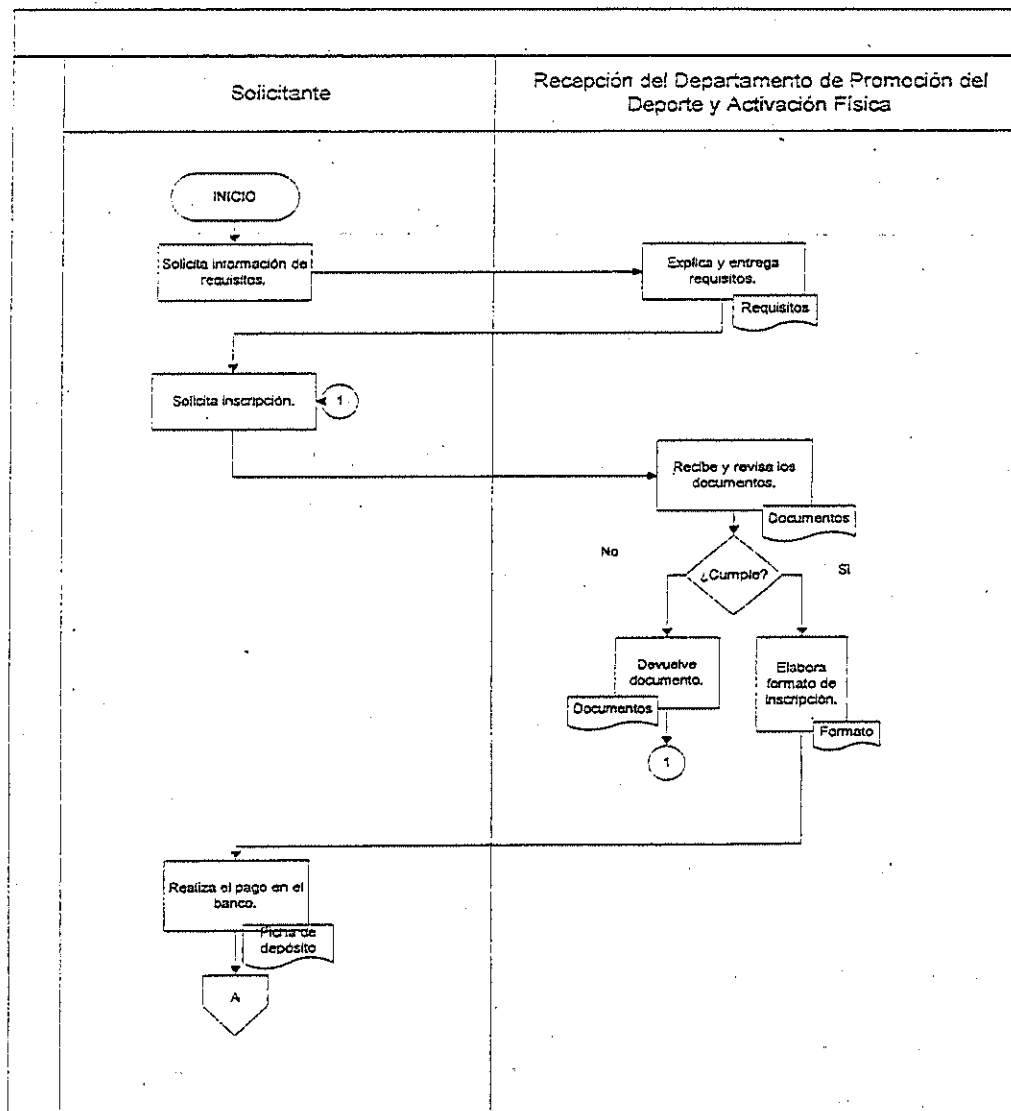


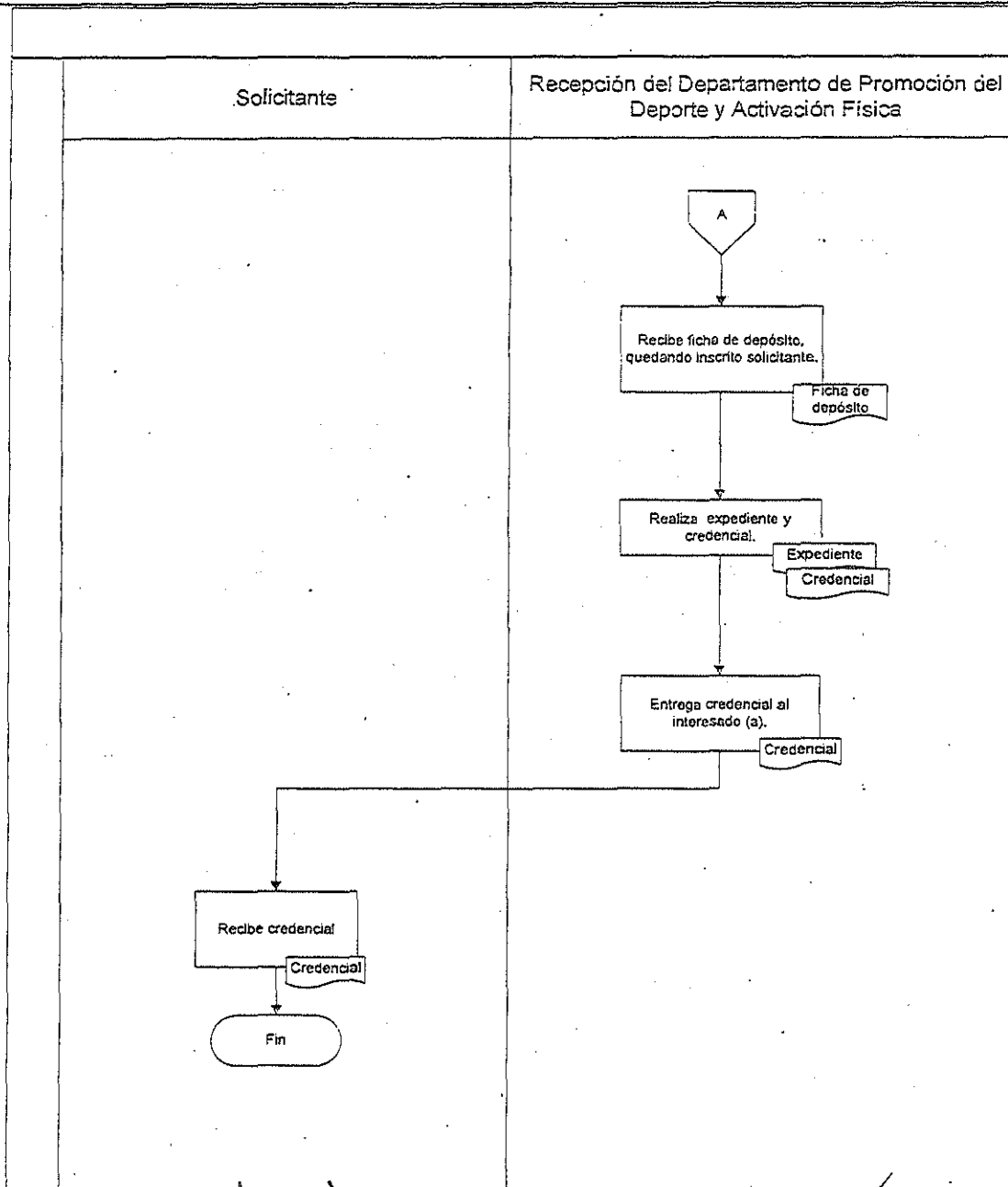
Diagrama de flujo.

Solicitud de inscripción al palacio de los deportes y alberca Pública.

Ente público: INDETAB

Area de adscripción: Dirección de Calidad para el Deporte

Unidad responsable: Departamento de Promoción del Deporte y Activación Física.



Carlos
Lic. Carlos Arturo Santiago Ferrer
Director de Calidad para el Deporte
Elaboró

Carlos
Lic. Carlos José Dagdug Nazur
Director General
Autorizó



PODER EJECUTIVO DEL
ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE TABASCO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN,
ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
GOBIERNO GUBERNAMENTAL

Tabasco
Sauce

Nombre de la Organización/Institución/Persona beneficiada:	Fecha de Expedición		
Responsable:	dia	Mes	año
Cargo:	DIRECCIÓN GENERAL		

INFORMACIÓN GENERAL			
ÁREA ESPECÍFICA	DÍAS	HORARIO	TIPO DE EVENTO
PERSONAS RESPONSABLES			
CONSIDERACIONES	DEJAR LIMPIAS LAS INSTALACIONES DE ACUERDO AL REGLEMENTO INTERNO DE UNDAE-AD		

- Y En los casos que este Instituto, requiere hacer uso de estas instalaciones, se le notificará con anticipación.
Y Queda estrictamente prohibida la entrada de armas de fuego, explosivos o cualquier otro tipo de drogas, químicos y demás de las instalaciones.
Y Después de su uso deberán entregar las instalaciones limpias, de NO cumplir nos reservamos en la necesidad de pagarle las instalaciones cuando las solicite.
Y Si las instalaciones Departativas no se encuentran en condiciones de uso, se suspenderá el evento.
Y El Instituto del Deporte de Toluca (IMCET-LE) no se hace responsable de eventualidades, accidentes y siniestros que se presenten durante el horario en el que se lleve a cabo el evento ya mencionado.
Y El responsable del Evento se encargará de coleccionar y hacer los trámites correspondientes con protección civil, y con las autoridades correspondientes para llevar a cabo dicho evento.
Y La presente autorización queda sin efecto al vencimiento de esta autorización si no cumple el usuario o coleccionista con los acuerdos previamente convenidos con la autoridad departativa.

Autoriza	Acepto de Conformidad
DIRECTOR (A) GENERAL	(Nombre y firma de quien acepta)



Fecha: 10 de Septiembre de 2016
 Lugar: Toluca, Estado de México

REQUERIMIENTO ADMINISTRATIVO

FORMATO 5.

DIRECTOR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION.
 PRESENTE.

No. de Requerimiento		
Fecha		
Día	Mes	Año

Sirva el presente para solicitar lo siguiente:

Especificaciones del apoyo					
Atmósfera	Apoyo económico	Med. personal	Hospedaje	Médicos	Otros
Raíces	Populona	Transporte	Vuelos	Esquema	

Nombre del Evento:	
Fecha:	Hora:
Sede:	
Proyecto Director:	
Entrada:	
Salida:	
Retorno:	
Observaciones:	

Atentamente le solicito se nos informe por escrito sobre el presente requerimiento, para dar respuesta a quienes corresponda, además que se apliquen los gastos al Proyecto correspondiente.

Solicita	Autoriza
Titular Unidad Administrativa	Director General

C.C. - 000000

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS - GOBIERNO FEDERAL
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 SECRETARIA DE ECONOMIA



Circuito Deportivo s/n. Col. Puentes de Mayo C.P. 36190
Tel. 3125038 y 3520249
Villahermosa, Tuxtla, México

COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD PARA EL DEPORTE
DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE BECAS Y RECONOCIMIENTOS



PREMIO ESTATAL DEL DEPORTE 20

FICHA DEL ATLETA

Fotografía
anexo
1999

DATOS PERSONALES

NOMBRE Apellido y nombre Nombre completo Nombre de pila
 SEXO Femenino () Varón () FECHA DE NACIMIENTO día Mes Año
 EDAD años C.U.R.P. día Mes Año
 NACIONALIDAD día CORREO ELECTRÓNICO día
 ESTATURA cm PESO kg
 DOMICILIO Calle No. de casa No. de departamento Colonia
 Delegación o Municipio Estado / Municipio Código Postal
 TELÉFONO Local Celular Tel. de un familiar

DATOS FAMILIARES

NOMBRE DEL PADRE Apellido y nombre Nombre completo Nombre de pila
 NOMBRE DE LA MADRE Apellido y nombre Nombre completo Nombre de pila
 DOMICILIO Calle No. de casa No. de departamento Colonia
 Delegación o Municipio Estado / Municipio Código Postal
 TELÉFONO Local Celular Tel. de un familiar

ESCOLARIDAD

ESTUDIA ACTUALMENTE SI () NO ()
 INSTITUCIÓN día
 GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS día

Continúa a la vuelta

PREMIO ESTATAL DEL DEPORTE 20__

FICHA DEL ATLETA

DATOS DEPORTIVOS			
DEPORTE _____		ESPECIALIDAD _____	
FEDERACIÓN _____			
ASOCIACIÓN A LA QUE PERTENECE _____		N° DE AFILIACIÓN _____	
EQUIPO O CLUB AL QUE REPRESENTA _____		TELÉFONO _____	
NOMBRE DEL ENTRENADOR _____			
Apellido paterno		Apellido Materno	Nombre
TELÉFONO _____	LUGAR DE RESIDENCIA _____		
	Delegación o Municipio		Entidad Federativa
INICIO DE TRABAJO CON EL ENTRENADOR _____			
Día		Mes	Año

RESULTADOS DEPORTIVOS DEL ____ DE ____ DE 20__ AL ____ DE ____ DE 20__						
NOMBRE DEL EVENTO	SEDE	FECHA			LUGAR	MARCA
		Día	Mes	Año		

OBSERVACIONES: _____

_____ ATLETA

PROPUESTO POR _____ NOMBRE Y CARGO
--

Vo. Bo. _____ DIRECTOR DEL INSTITUTO ENTIDAD DEPORTIVA



COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD PARA EL DEPORTE
DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE BECAS Y RECONOCIMIENTOS



PREMIO ESTATAL DEL DEPORTE 20

FICHA DEL ENTRENADOR

Fotografía
tamaño
infante.

DATOS PERSONALES

NOMBRE		Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
SEXO	Femenil () Varonil ()		FECHA DE NACIMIENTO				
EDAD		AÑOS		C.U.R.P.			
NACIONALIDAD		CORREO ELECTRÓNICO					
ESTATURA		mts.		PESO		kgs.	
DOMICILIO		Calle		No. Ext.		No. Interior	
		Colonia		Delegación o Municipio		Entidad Federativa	
TELÉFONO		CELULAR		TEL DE UN FAMILIAR			
LUGAR DONDE LABORA		CARGO					
HORARIO		TELÉFONO					

FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS

INSTITUCIÓN

MENCIONE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN CON MAYOR RELEVANCIA A LOS QUE HA ASISTIDO

CURSO	SEDE	FECHA	CERTIFICACIÓN

CONTINUA EN LA PÁGINA
SIGUIENTE

PREMIO ESTATAL DEL DEPORTE 20__

FICHA DEL ENTRENADOR

DATOS DEPORTIVOS

DEPORTE _____ ESPECIALIDAD _____

ASOCIACIÓN A LA QUE PERTENECE _____

EQUIPO O CLUB AL QUE REPRESENTA _____ N° DE ATLETAS A SU CARGO _____

NOMBRE DE TRES ATLETAS RELEVANTES A SU CARGO					
NOMBRE	DISCIPLINA	ESPECIALIDAD	EVENTOS MAS IMPORTANTES EN LOS QUE HA PARTICIPADO	PRUEBA	LUGAR

LOGROS DEPORTIVOS POR LOS QUE SE PROPONE

OBSERVACIONES: _____

ENTRENADOR

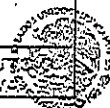
PROPUESTO POR

NOMBRE Y CARGO

Vo. Se.

DIRECTOR DEL INSTITUTO DE DEPORTE

ENTIDAD DEPORTIVA



COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD PARA EL DEPORTE
DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE BECAS Y RECONOCIMIENTOS



PREMIO ESTATAL DEL DEPORTE 20

CANDIDATOS AL FOMENTO, LA PROTECCIÓN O
EL IMPULSO DE LA PRÁCTICA DE LOS DEPORTES

Fotografía
tamaño
10x15

DATOS DEL CANDIDATO

NOMBRE		Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre de	
SEXO	Femenil ()	Varonil ()	FECHA DE NACIMIENTO		Día	Mes	Año
EDAD	Años		C.U.R.P.				
NACIONALIDAD		CORREO ELECTRÓNICO					
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN U ORGANISMO							
CORREO ELECTRÓNICO				R.F.C.			
DOMICILIO							
Avenida o Calle		No. Exterior		No. Interior		Código	
Delegación o Municipio		Estado Federativo		Código Postal			
TEL. PARTICULAR				TEL. CELULAR			
Lugar							

DATOS DEPORTIVOS

ESPECIALIDAD DEPORTIVA _____
INSTANCIA QUE LO PROPUSO _____

MERECIMIENTOS POR LOS QUE SE PROPONE

AÑO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES





(1)

{4}

(5)

(6)

MUNICIPAL (7)

(e)

(11)

(3)

(28)

1

(29)

13

SUBTOTAL \$ (23)

(2)

de 2007, para los efectos correspondientes.

DIRECTOR(A) GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE O SU EQUIVALENTE (27)



CONSEJO ELECTRÓNICO

ACTIVIDADES RELEVANTES REALIZADAS EN EL PERIODO Y OBSERVACIONES GENERALES:

ATENTAMENTE

NOMINARE

¹ DIRECTOR GRAL. DEL INSTITUTO DEL DEPORTE

SELO



VI. GLOSARIO.

Área sustantiva.- Se refiere a aquellas áreas o unidades administrativas que están directamente relacionados con la razón de ser del ente público.

CMAIG.- Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

CONADE.- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

Cultura física.- Conjunto de bienes, conocimientos, ideas, valores y elementos materiales que el hombre ha producido con relación al movimiento y uso de su cuerpo.

Deporte.- Actividad física, organizada y reglamentada, que tiene por finalidad perseverar y mejorar la salud física y mental, el desarrollo social, ético e intelectual, con el logro de resultados en competencias.

Ente Público.- Cualquier dependencia, órgano desconcentrado, organismo descentralizado o empresa de participación.

Instituto.- Instituto del Deporte de Tabasco.

Manual de organización.- Documento administrativo emitido por el ente público, validado por la CMAIG.

Manual de procedimiento.- Documento que contiene las descripciones narrativas y gráficas del flujo actividades desarrolladas de manera secuencial en la realización de funciones del ente público.

Mapa de procesos.- Representación gráfica de las entradas, procedimientos, salidas y usuarios de la razón de ser del ente público.

Organigrama.- Representación gráfica de la estructura orgánica de un ente público, que refleja en forma esquemática los niveles jerárquicos, funcionales y las relaciones formales que guardan entre sí las unidades que la componen.

Procedimiento.- Descripción secuencial de actividades que se ejecutan a partir de una solicitud y generan un resultado.

Procedimiento sustantivo.- Actividades ordenadas secuencialmente, que están directamente relacionadas con la razón de ser del ente público y que entregan un producto, servicio o resultado a la ciudadanía, empresas o dependencias que acuden al ente público.

Recepción.- Áreas secretariales de las unidades administrativas.

Reglamento interior.- Documento normativo que describe las atribuciones del ente público, debidamente aprobado y publicado en el periódico oficial.

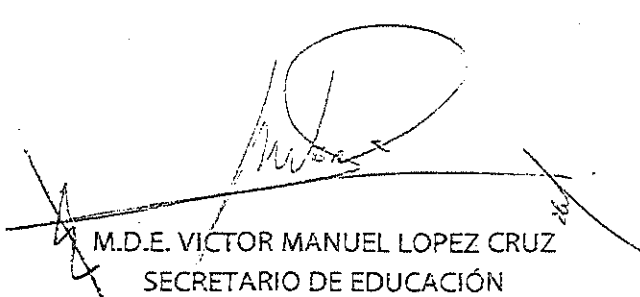
SECOTAB.- Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco.

Solicitante.- Ciudadano, Empresa, Asociación o Dependencia que acuden al INDETAB a solicitar servicios, o material relativo a las facultades del Instituto.

Titular.- Director (a) General del Instituto.

Unidad administrativa.- Cada uno de los órganos que integran un ente público, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, y cuyas atribuciones específicas están conferidas en el instrumento jurídico correspondiente.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1 Y 6 DEL ACUERDO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO; 3 Y 9, FRACCIÓN XIII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO; ARTÍCULO 19, FRACCIÓN IV, XXV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SE EXPIDE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2016, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.


M.D.E. VÍCTOR MANUEL LOPEZ CRUZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN


LIC. CARLOS JOSÉ DAGDUG NAZUR
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEL
DEPORTE DE TABASCO



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

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

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

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