



**ESPECTACULOS DEPORTIVOS DE TABASCO
S.A. DE C.V.**



REGLAMENTO INTERIOR DE ESPECTACULOS DEPORTIVOS DE TABASCO S.A. DE C.V.

PRIMERO.- Que Espectáculos Deportivos de Tabasco S.A. de C.V. Se creó como una empresa paraestatal de participación mayoritaria de el Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco; con registro fiscal propio, teniendo como responsabilidad principal Consolidar al Club de Beisbol Olmecas de Tabasco como uno de los equipos mas importantes dentro de la Liga Mexicana de Beisbol Profesional, así como, orientar a la población en su conjunto a la integración, inclusión, y desarrollo social armónico, mediante el disfrute de un espectáculo de beisbol profesional, y motive a la juventud a tener expectativas reales y positivas dentro del ámbito del deporte profesional.

SEGUNDO.- Que la estructura orgánica de la empresa Espectáculos Deportivos de Tabasco S.A. de C.V., sin implicar cargas económicas adicionales ni la creación de nuevas plazas básicamente se debe conformar con las plazas establecidas desde su creación, además de adecuarse al dinamismo que la función pública exige para la consecución de los fines encomendados bajo las directrices de una apropiada reasignación de atribuciones, innovación y uso adecuado de los recursos existentes.

Por lo que ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE ESPECTACULOS DEPORTIVOS DE TABASCO S.A. DE C.V.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA



ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer la organización y reglamentar el funcionamiento de Espectáculos Deportivos de Tabasco S.A. de C.V.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) EMPRESA O EDETAB Espectáculos Deportivos de Tabasco S.A. de C.V.
- b) PRESIDENTE EJECUTIVO Presidente Ejecutivo de Espectáculos Deportivos de Tabasco S.A. de C.V.
- c) REGLAMENTO Reglamento Interior de Espectáculos Deportivos de Tabasco S.A. de C.V.

ARTÍCULO 3.- EDETAB como una empresa paraestatal de participación mayoritaria del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco tiene a su cargo el despacho de los asuntos que se le encomienda de acuerdo con el Acta Constitutiva de creación de EDETAB y otras leyes, así como los reglamentos, acuerdos y ordenes que expida el gobernador.

ARTÍCULO 4.- La empresa planeará, guiará y conducirá sus actividades sujetándose a las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas establece el Acta Constitutiva de la empresa y el Plan Estatal de Desarrollo en congruencia con la Ley Estatal de Planeación.

ARTÍCULO 5.- Al frente de cada Gerencia habrá un Gerente según corresponda que se auxiliara para el cumplimiento de atribuciones de los servidores públicos que se señalen en el Manual de Organización y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 6.- El Presidente Ejecutivo contará además con las Gerencias que se creen por necesidades del servicio, de conformidad con el presupuesto.

ARTÍCULO 7.- Para desempeñar el cargo de Presidente Ejecutivo, se requiere:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
- b) No ser ministro de algún culto religioso.
- c) No haber sido condenado por el delito doloso que merezca pena corporal.
- d) Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de sus funciones.

Para desempeñar el cargo de Presidente Ejecutivo, Gerente y demás servidores públicos, se requerirá cumplir con los requisitos señalados en este artículo.

CAPITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 8.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Ejecutivo contara con las siguientes unidades administrativas:

**GERENCIA GENERAL
GERENCIA DEPORTIVA
GERENCIA ADMINISTRATIVA**

TITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPITULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE EJECUTIVO

ARTÍCULO 9.- Al Presidente Ejecutivo le corresponde el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la empresa, así como de su representación, quien para la mejor distribución y desarrollo de los trabajos, podrá conferir sus facultades a servidores públicos subalternos, sin perder por ello su ejercicio directo.

ARTÍCULO 10.- El Presidente Ejecutivo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar a la sociedad en todo acto de administración, en tales condiciones podrá hacer, otorgar y suscribir toda clase de convenios y contratos, actos, documentos públicos y privados, manifestaciones, denuncias, protestas, que sean consecuencia inmediata y directa de las funciones administrativas que le encomienden.

II. Representar a la sociedad en las reuniones ordinarias y extraordinarias, convenciones nacionales e internacionales de la Asociación de Equipos Profesionales de Beisbol de la Liga Mexicana, Asociación civil, teniendo la obligación de rendir un informe por escrito acompañado de la documentación correspondiente en su caso que soporte sus actividades al Consejo de Administración, de los acuerdos técnicos y económicos que se hayan tratado.

Las contrataciones, cambios, ventas, permutas o prestamos de jugadores de beisbol, deberán contar con la aprobación del Consejo de Administración, sin esta anuencia serán nulas.

III. Convocar ruedas de prensa, emitir boletines y dar informes única y exclusivamente del aspecto técnico del beisbol.

IV. Facultades para suscribir títulos de crédito en los términos del artículo 9° de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

V. Representación Legal, Patronal y Apoderado General para actuar ante el o los sindicatos con los cuales existan celebrados contratos colectivos.

VI. Actuar ante asuntos obreros – patronales y para ejercitarse ante cualesquiera autoridades del Trabajo y Servicios Sociales a que se refiere el artículo quinientos veintitrés de la Ley Federal del Trabajo.

VII. Comparecer ante las Juntas de Conciliación y arbitraje ya sean locales o federales.

VIII. Representación Legal de la empresa para los efectos de acreditar la personalidad y la capacidad en juicios o fuera de ellos en los términos del artículo 692, fracciones II y III segunda y tercera, de la Ley Federal del Trabajo.

IX. Señalar domicilios para recibir notificaciones en los términos del artículo 866 de la Ley Federal del Trabajo.

X. Comparecer con toda la representación legal bastante y suficiente, para acudir a la audiencia a que se refiere el artículo 873, en sus tres fases de conciliación, demanda y excepciones y la de ofrecimiento y admisión de pruebas, en los términos del artículo 877 al 880 de la Ley Federal del Trabajo.

XI. Acudir a la audiencia de desahogo de pruebas en los términos de los artículos 873 y 874 de la Ley Federal del Trabajo, así como para proponer arreglos conciliatorios.

XII. Representar a la sociedad en calidad de Administrador, respecto y para toda clase de juicio o procedimiento de trabajo que se tramita ante cualquier autoridad.

XIII. Firmar denuncias, querellas y acusaciones penales, podrá constituirse en coadyuvante del ministerio público.

XIV. Podrá otorgar el perdón en los delitos en que de acuerdo con el Código Penal del Estado o en lo correlativo de las Entidades Federativas y el Distrito Federal, proceda hacerlo.

XV. Podrá intentar toda clase de recursos, juicios y procedimientos ya sean civiles, mercantiles, penales, administrativos, laborales e incluso el amparo y desistirse de uno y otros.

XVI. Podrá representar a la sociedad, ante toda clase de acciones, excepciones, defensas y reconveniones, comprometerse en árbitro y administrador y absolver posiciones estando facultado para otorgar poder y revocarlo, únicamente en la materia laboral.

XVII. Proponer ante el Consejo de Administración los reglamentos y demás disposiciones normativas que contribuyan a regular el funcionamiento de la Empresa.

XVIII. Participar en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la empresa, junto con la Gerencia General y la Gerencia Administrativa.

XIX. Someter a consideración del Consejo de Administración, el proyecto del presupuesto anual de la empresa, para su aprobación.

XX. Participar en los trámites necesarios ante el Gobierno del Estado para la designación del presupuesto autorizado para el ejercicio en curso.

XXI. Controlar administrativamente el subsidio otorgado por el Gobierno del Estado para el funcionamiento de la empresa.



XXII. Administrar adecuadamente los ingresos propios que se obtengan por los juegos de beisbol que se realicen en el Parque Centenario del 27 de Febrero, así como vigilar el uso apropiado de los mismos.

XXIII. Controlar los egresos de la empresa dando el visto bueno para cada erogación que se programe.

XXIV. Aprobar mediante su firma de cheques, documentos oficiales diversos, celebrar convenios de colaboración, coordinación o intercambio tendientes al desarrollo de las actividades del equipo Olmecas de Tabasco.

XXV. Nombrar, promover y remover el personal de mandos medios, cuerpo técnico y jugadores del equipo Olmecas de Tabasco de acuerdo con las necesidades e intereses de la empresa otorgando para tal efecto los nombramientos respectivos.

XXVI. Autorizar préstamos al personal, cuerpo técnico y a jugadores del equipo de Beisbol Olmecas de Tabasco.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 11.- A la Gerencia General corresponden las siguientes atribuciones:

I. Atender y desahogar los asuntos que no requieran de la intervención directa del Presidente Ejecutivo.

II. Representar al Presidente Ejecutivo en las comisiones que este le asigne, manteniéndole adecuadamente informado de los pormenores de su actividad.

III. Llevar el seguimiento de los acuerdos, órdenes y compromisos del Presidente Ejecutivo, con los titulares de las otras áreas, informando a este sobre sus avances y logros.

IV. Atender, gestionar y dar seguimiento a las demandas y quejas que los ciudadanos hagan llegar al Presidente Ejecutivo.

V. Acordar con el Presidente Ejecutivo el despacho de los asuntos encomendados a las áreas administrativas.

- VI. Ser enlace entre el Presidente Ejecutivo y los titulares de las dependencias estatales, municipales y empresas privadas que colaboran con EDETAB.
- VII. Contribuir en la revisión y actualización de contratos, convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos que contribuyan a regular la actividad de la empresa y el cumplimiento de sus fines.
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- IX. Participa en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, junto con la Presidencia Ejecutiva y el encargado del Departamento Contable.
- X. Dirigir, administrar y fiscalizar las actividades de la empresa ya sea directamente o mediante el personal a su cargo.
- XI. Asistir a las juntas de directivos de la empresa.
- XII. Proponer al Presidente Ejecutivo, las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de la empresa.
- XIII. Mantener permanentemente informado al Presidente Ejecutivo de todos los asuntos relacionados con la marcha de la empresa.
- XIV. Establecer y supervisar de manera eficaz los procesos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la empresa.
- XV. Proyectar el gasto en materia de adquisiciones, sueldos, impuestos y prestaciones tanto al personal como a jugadores, turnar a la Gerencia Administrativa dicha información.
- XVI. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de la empresa, junto con la Gerencia Administrativa.
- XVII. Participar en el proceso de entrega – recepción de la empresa al termino de la gestión estatal, así como los actos de entrega – recepción cuando haya cambios de titulares de la empresa, elaborando el acta correspondiente, la cual será suscrita por quien entrega y recibe de conformidad, anexando los inventarios y resguardos correspondientes.
- XVIII. Formular con la Presidencia Ejecutiva y coordinar con la Gerencia Administrativa el programa anual de actividades de la empresa.



- XIX. Contribuir con la formalización y actualización de los manuales de organización y procedimientos para evitar la duplicidad de funciones y fuga de responsabilidades.
- XX. Planear, coordinar y realizar las campañas publicitarias y promociones al público en general para los eventos y actividades a realizarse en el Parque Centenario del 27 de Febrero.
- XXI. Crear estrategias que permitan la mayor difusión de los eventos y actividades a realizarse en el Parque Centenario del 27 de Febrero.
- XXII. Redactar y enviar boletines de prensa a los medios de comunicación, paginas web, así como a las instituciones y grupos afines a la actividad en promoción.
- XXIII. Vigilar y coordinar al personal para el continuo mantenimiento del Parque Centenario para que este se encuentre en óptimas condiciones.
- XXIV. Firmar de forma mancomunada con el Presidente Ejecutivo los cheques para pago de nomina, proveedores y pagos diversos.
- XXV. Recluta y selecciona el personal necesario para la organización.
- XXVI. Realizar todas las encomiendas que le asigne la superioridad.

ARTÍCULO 12.- A la Gerencia Deportiva le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Organizar en Coordinación con el Gerente General y el Presidente Ejecutivo la lista de jugadores que serán invitados para integrarse al Equipo de Beisbol Olmecas de Tabasco en la Temporada en curso.
- II. Elaborar y enviar invitaciones a los jugadores de beisbol para que se integren al equipo de Beisbol Olmecas de Tabasco.
- III. Establecer contacto con los jugadores y personal que integrara el cuerpo técnico del equipo, para llegar a acuerdos sobre la contratación de los mismos con la empresa.
- IV. Elaborar y resguardar los contratos de los jugadores que integran el equipo de Beisbol Olmecas de Tabasco.

- V. Enviar a la Liga Mexicana de Beisbol toda la documentación correspondiente a la contratación de los jugadores de beisbol que integraran el Equipo de Olmecas de Tabasco.
- VI. Organizar los traslados y hospedajes de los jugadores y personal de cuerpo técnico de su lugar de origen a la ciudad de Villahermosa, Tabasco para su integración al equipo Olmecas de Tabasco.
- VII. Establecer convenios con hoteles para el hospedaje de los jugadores y cuerpo técnico durante la pretemporada y temporada regular de beisbol en la ciudad, y con hoteles de otras ciudades para las giras que realiza el equipo durante la temporada regular.
- VIII. Organizar los viáticos y gastos de los integrantes del equipo de beisbol para las giras del equipo a otras ciudades durante la temporada regular.
- IX. Elaborar la nomina de pago quincenal del cuerpo técnico y jugadores que integran el equipo Olmecas de Tabasco, y transferida a la empresa pagadora de dichos pagos.
- X. Coordinar con la directiva de la empresa y con el manager del equipo la información que se enviara a la Liga Mexicana de Beisbol en cada juego del equipo Olmecas de Tabasco.
- XI. Asistir a los eventos que realice la Liga Mexicana de Beisbol a nivel nacional e internacional.
- XII. Enviar toda la información necesaria y que solicite la Liga Mexicana de Beisbol antes, durante y después de la Temporada de Beisbol.
- XIII. Coordinar y elaborar con el Gerente General, Presidente Ejecutivo y el Manager del equipo la lista de jugadores que serán enviados a las sucursales del equipo y a la academia para su preparación.
- XIV. Cotizar el equipo deportivo y los uniformes de jugadores que se utilizaran durante la temporada de beisbol.
- XV. Recibir y controlar el material deportivo para la temporada ya sea por comodato, adquisición o donación.
- XVI. Clasificar y catalogar el material que se reciba llevando un registro pormenorizado del material deportivo y otros insumos adquiridos u otorgados por patrocinadores para la temporada de que se trate.

XVII. Integrar expedientes que contengan toda la documentación que acredite la propiedad de los materiales deportivos y otros insumos adquiridos por la empresa, con la finalidad de realizar conciliaciones de materiales e insumos.

XVIII. Actualizar periódicamente el inventario de material deportivo y otros insumos, de tal forma que se finquen responsabilidades por el mal uso de los mismos.

XIX. Elaborar el acta correspondiente en caso de pérdida o extravió de material deportivo e insumos.

XX. Proporcionar al equipo de L.M.B., Sucursal y Academia todo el material deportivo necesario (material deportivo, uniformes, material de uso, entre otros) para los juegos de la temporada de beisbol.

XXI. Realizar todas las encomiendas que le asigne la superioridad.

ARTÍCULO 13.- A la Gerencia Administrativa le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Dirigir, controlar y supervisar las actividades para la adquisición, almacenamiento y suministro de recursos materiales, así como de todas las actividades relacionadas con el activo fijo.

II. Firmar de forma mancomunada con el Presidente Ejecutivo los cheques para el pago de nomina, de proveedores y gastos varios, así como documentos oficiales diversos.

III. Elaborar en conjunto con el área de contabilidad el presupuesto de ingresos y egresos de la empresa.

IV. Coordinar con la Gerencia General el programa anual de actividades de la empresa.

V. Contribuir en la revisión y actualización de contratos, convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos que contribuyan a regular la actividad de la empresa y el cumplimiento de sus fines.

VI. Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes de los trabajadores.

VII. Supervisar que las nominas de pago de trabajadores y jugadores se hallan elaborado correctamente, verificando que estas se incorporen correctamente los sueldos tabulares y compensaciones, las cuotas y retenciones fiscales, así como los descuentos por incidencia de acuerdo con los reportes quincenales de control de asistencia del personal y demás información oficial pertinente al caso.

VIII. Reclutar y seleccionar el personal eventual necesario para la empresa durante los juegos a realizarse en el Parque Centenario del 27 de Febrero.

IX. Vigilar que los sistemas contables y administrativos de la empresa sean congruentes con las disposiciones aplicables a cada caso.

X. Coordinar con el área operativa al personal de mantenimiento para el continuo mantenimiento del Parque Centenario para que este se encuentre en óptimas condiciones.

XI. Participar en el proceso de entrega – recepción de la empresa al término de la gestión estatal, así como de los actos de entrega – recepción cuando haya cambios de titulares en la empresa, elaborando el acta correspondiente, la cual será suscrita por quien entrega y recibe de conformidad, anexando los inventarios y resguardos correspondientes.

XII. Organizar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la empresa, elaborando un inventario y manteniéndolo actualizado.

XIII. Organizar y gestionar ante las autoridades correspondientes la baja de bienes muebles inservibles.

XIV. Integrar un expediente que contenga la documentación que acredite la propiedad de bienes a favor de la empresa.

XV. Formular y actualizar los resguardos correspondientes que permitan fincar responsabilidades a quienes causen daño o pérdidas al patrimonio de la empresa.

XVI. Establecer los controles necesarios para la recaudación de ingresos propios que son por: venta de boletos, cervezas, refrescos y agua, entrada de ambulantes, venta de olmecabonos y patrocinios.

XVII. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

- XVIII. Absolver consultas formuladas por la Gerencia Administrativa o cualquier otra área que los solicite.
- XIX. Emitir opiniones o propuestas sobre situaciones administrativas y contables que le sean solicitados por las Gerencias o áreas.
- XX. Proponer al Gerente Administrativo las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de la empresa.
- XXI. Coordinar el cumplimiento de las resoluciones del Presidente Ejecutivo.
- XXII. Coordinar el cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas en auditorias realizadas a la empresa por el Servicio de Administración Tributaria o por la Secretaría de Contraloría del Estado.
- XXIII. Asesorar en la integración del presupuesto de ingresos y egresos anual de la empresa.
- XXIV. Realizar otras funciones afines a la misión de la Gerencia Administrativa y las que por norma sean de su competencia.
- XXV. Revisar eventualmente que la documentación generada por las operaciones que realiza la empresa, ya sea por ingresos o egresos cumplan con los requisitos fiscales, contables y administrativos necesarios para considerarlos deducibles fiscalmente y no generen observaciones en auditorias posteriores.
- XXVI. Desempeñar las funciones específicas que les sean designadas por el Gerente Administrativo.
- XXVII. Controlar la venta y los ingresos por concepto de la venta de boletos de entradas, cervezas, refrescos, agua, ambulantes, venta de olmecabonos, patrocinios, entre otros.
- XXVIII. Efectuar los depósitos de los ingresos propios al banco y entregar las fichas de depósito bancario al área de contabilidad.
- XXIX. Controlar el boletaje de los juegos de beisbol programados.
- XXX. Coordinar con el área operativa el caso de olmecabonos, los lugares vendidos para el bloqueo y rotulación de los lugares.



XXXI. Elaborar un informe de ingresos y presentarlo a su jefe inmediato.

XXXII. Vigilar el registro contable de los ingresos propios, generados por los juegos efectuados e ingresos por venta de boletos, cervezas, refrescos, agua, ambulantes, venta de olmecabonos, patrocinios, entre otros.

XXXIII. Efectuar el pago de nomina a los trabajadores de la empresa.

XXXIV. Recibir las facturas y/o recibos de los proveedores por compras o servicios recibidos, verificando que cumplan con los requisitos fiscales establecidos.

XXXV. Llevar el control de los proveedores pendientes de pago.

XXXVI. Elaborar los cheques para pago a proveedores y de otros servicios, y recabar las firmas de las personas autorizadas para firma de cheques.

XXXVII. Realizar los pagos a proveedores recabando las firmas de recibido por parte del proveedor.

XXXVIII. Elaborar las facturas por servicios prestados por la empresa.

XXXIX. Llevar el control de las cuentas de cheques de la empresa y elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de bancos.

XL. Elaborar y entregar el saldo de las cuentas de bancos al Presidente Ejecutivo y al Gerente Administrativo periódicamente.

XLI. Contabilizar los ingresos y los egresos en el sistema contable de la empresa.

XLII. Registrar los movimientos de egresos de la empresa.

XLIII. Organizar, archivar y resguardar de forma adecuada toda la documentación comprobatoria y contable de la empresa, así como las conciliaciones bancarias correspondientes.

XLIV. Elaborar y presentar al Gerente Administrativo y al Presidente Ejecutivo, los estados financieros mensuales, así como también dar seguimiento a las recomendaciones surgidas de las mismas y verificar su cumplimiento.

XLV. Entregar mensualmente los estados financieros de la empresa a la Secretaría de Finanzas y a la Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco.

XLVI. Elaborar y presentar declaraciones mensuales y anuales correspondientes a los impuestos generados en el ejercicio.

XLVII. Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la empresa, conforme a las indicaciones del Presidente Ejecutivo.

XLVIII. Dar seguimiento a las observaciones realizadas por la Contraloría del Gobierno del Estado y por otras instituciones relacionadas con la materia, atendiendo a las recomendaciones efectuadas.

XLIX. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos anual de la empresa y ponerlo a disposición del jefe inmediato para su revisión y aprobación.

L. Participar en reuniones con Dependencias Estatales relacionadas con la contabilidad financiera y gubernamental.

LI. Elaborar quincenalmente las nominas de trabajadores de la empresa.

LII. Realizar los trámites de altas, bajas y modificaciones al salario ante el IMSS, así como las gestiones que correspondan ante otros organismos públicos para la obtención de otras prestaciones sociales para el personal.

LIII. Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.

LIV. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

LV. Mantener las instalaciones del estadio Parque Centenario del 27 de Febrero en buenas condiciones de funcionamiento.

LVI. Solicitar a la Gerencia Administrativa los requerimientos necesarios de material y suministros del Estadio.

LVII. Vigilar y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación del Estadio, tales como: jardinería, podado de campo de juego, limpieza, pintura, eléctrico, etc.



LVIII. Resguardar y cuidar los equipos y material en general y demás proporcionados por la empresa para mejorar los servicios proporcionados al público; y reportar las necesidades de los mismos en tiempo y forma.

LIX. Informar y supervisar al personal de mantenimiento de los trabajos a realizarse.

LX. Vigilar las entradas y salidas del personal eventual, ambulantes y público en general antes de que inicie y durante los juegos de beisbol que se realizan en el Parque Centenario del 27 de Febrero.

LXI. Coordinar el personal que labora de forma eventual durante la temporada de beisbol.

LXII. Vigilar el orden de las áreas interiores del Parque Centenario del 27 de Febrero durante los juegos de beisbol.

LXIII. Controlar los accesos de entradas a las distintas áreas del Parque Centenario del 27 de Febrero.

LXIV. Vigilar la entrada y salida de objetos como mobiliario y equipo que estén debidamente acompañadas del oficio correspondiente de entrada y/o salida.

LXV. Realizar todas las encomiendas que le asigne la superioridad.



ESPECTACULOS DEPORTIVOS DE TABASCO
S.A. DE C.V.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDO.- Los asuntos que estuviesen pendientes al entrar en vigor el presente Reglamento y, que conforme al mismo deben pasar de una Gerencia a otra, serán resueltos por aquella o aquellas Gerencias a las que se haya atribuido competencia en este reglamento.

EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO EL DIA 10 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.

MDEM. JUAN LUIS DAGDUG NAZUR
PRESIDENTE EJECUTIVO DE
ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE TABASCO S.A. DE C.V.

MANF. JAVIER ALEJANDRO PEREZ RAMON
GERENTE ADMINISTRATIVO DE
ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE TABASCO S.A. DE C.V.