

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo I. Ejemplar 2. Año 108. 7 de enero de 2025

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA

TABULADOR DE INGRESOS 2025. ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA

TABULADOR DE VIÁTICOS 2025. ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA



La Ciudad que
quiero



La Ciudad que
quiero



Gobierno de
Guadalajara

Verónica Delgadillo García
Presidenta Municipal de Guadalajara

Lic. José Manuel Romo Parra
Secretario General del Ayuntamiento

Mtro. Álvaro Martínez García
Director de Archivo Municipal de Guadalajara

Comisión Editorial

Leticia González Ceballos
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño

Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión

Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel 33 3818-3638
Ext. 8608

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 7 de enero de 2025

Índice

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO CONSEJO
MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA

TABULADOR DE INGRESOS 2025. ORGANISMO
PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO
CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE
GUADALAJARA

TABULADOR DE VIÁTICOS 2025. ORGANISMO
PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO
CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE
GUADALAJARA

La Gaceta Municipal es el órgano oficial de
información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara

Título Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Se expide el presente ordenamiento de conformidad con lo dispuesto por el artículo 307 fracción II del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.

Artículo 2. Lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en las normas generales, leyes y reglamentos expedidos por el Congreso del Estado de Jalisco, así como los reglamentos expedidos por el órgano de gobierno municipal de Guadalajara y en lo particular lo establecido en el Título Segundo denominado Integrantes, Capítulo I, Presidencia Municipal y II, Regidoras y Regidores, del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.

Artículo 3. Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto, regular la estructura, funcionamiento y atribuciones del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.

Artículo 4. El Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía, que tiene por objeto los establecidos en el Artículo 295 fracción I del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara. Siendo responsable del uso, mejora y defensa jurídica, de los espacios que tenga en administración; así como la ejecución de programas aprobados por su Consejo Directivo.

Artículo 5. El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, tiene su domicilio legal en la calle Nevado de Toluca, número cien, Colonia Independencia, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.

Puede cambiar su domicilio legal, de manera provisional o definitivamente, a petición de la persona titular de la Dirección General, a través de un escrito que justifique el mismo; debiendo ser aprobado por la mayoría de las personas que integran el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Debiendo invariablemente permanecer dentro de la Ciudad de Guadalajara, Jalisco.

Artículo 6. Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

Ayuntamiento: Órgano de Gobierno Municipal de Guadalajara, Jalisco.

COMUDE: El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.

Consejo Directivo: Máxima autoridad del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.

Código: Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.

Municipio: Municipio de Guadalajara.

Colaborador: Persona física o jurídica, que participa activamente en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Convenio.

Artículo 7. El COMUDE, tiene como objetivos además de los establecidos en el artículo 295 fracción I del Código, los siguientes:

- I. Promover la activación física, ejercicio, deporte y recreación para las personas habitantes del municipio, así como administrar los espacios deportivos encomendados por el Ayuntamiento;
- II. Estudiar y analizar las propuestas tendientes a la ejecución y evaluación de la política municipal, en el ámbito de la recreación, cultura física, educación física y deporte, a fin de obtener mayor participación en los programas operativos;
- III. Elaborar planes y programas tendientes a establecer las estrategias y acuerdos que propicien la obtención e incremento de todo tipo de recursos necesarios para su mejor desarrollo, además de establecer los mecanismos que aseguren la participación de las personas deportistas en los programas, conforme a las convocatorias que emita COMUDE;
- IV. Coordinar y fomentar la enseñanza, iniciación deportiva y práctica del deporte en el Municipio;
- V. Preparar, normar y ejecutar programas competentes al COMUDE, en coordinación con los diversos organismos e instituciones, tanto municipales, estatales como federales de la materia;
- VI. Formular, proponer y ejecutar la política del deporte y cultura física de acorde a las necesidades e infraestructura del Municipio;
- VII. Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el Programa Municipal del Deporte, el cual debe contener actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter regional, estatal, nacional e internacional;
- VIII. Promover la creación de ligas municipales en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes, procurando su incorporación al Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte del Estado de Jalisco;
- IX. Proponer programas de capacitación en materia de deporte popular y cultura física;
- X. Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y buen uso de las unidades deportivas municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;
- XI. Impulsar con apoyo de las diversas agrupaciones, ligas y clubes, la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte;

- XII. Impulsar, promover y apoyar a las personas con discapacidad y a las personas adultas mayores en la práctica del deporte, procurando la adecuación de las instalaciones deportivas del municipio, a fin de facilitar su libre acceso y desarrollo;
- XIII. Establecer la coordinación interinstitucional con diversas dependencias, a fin de proporcionar a la población en general y a las personas adultas mayores, en particular, servicios de orientación nutricional, psicológica, evaluaciones médico deportivas, vocacional, y de prevención contra las adicciones;
- XIV. Difundir y promover la realización de eventos deportivos institucionales, así como incorporar aquellos que considere de importancia en la vida deportiva del municipio, realizando al menos dos eventos especialmente dirigidos tanto a personas con alguna discapacidad como a personas adultas mayores y a las demás que requieran inclusión;
- XV. Trabajar en coordinación con la iniciativa privada para el máximo aprovechamiento de los espacios deportivos;
- XVI. Otorgar becas a deportistas de alto rendimiento, masters o destacados, de conformidad a los lineamientos o convocatoria emitidos para tal efecto;
- XVII. Determinar la organización y funcionamiento de los espacios deportivos que administre el COMUDE; y
- XVIII. Los demás previstos en este reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.

Título Segundo **Organización y Estructura**

Artículo 8. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a COMUDE, cuenta con los siguientes órganos:

- I. El Consejo Directivo;
- II. La Dirección General;
- III. La Dirección de Administración y Finanzas;
- IV. La Dirección de Gestión y Mantenimiento de Polígonos;
- V. La Dirección de Deporte;
- VI. La Dirección de Cultura Física;
- VII. La Dirección de Eventos Deportivos; y
- VIII. La Dirección del Centro de Artes Marciales.

Contando además con las Subdirecciones, Jefaturas, Coordinaciones, Áreas Técnicas y el personal administrativo, operativo y especializado necesario para la atención eficiente de los asuntos de su competencia. La estructura orgánica incluirá los recursos humanos indispensables para planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades que correspondan a sus funciones y atribuciones.

La designación del personal, incluidos los titulares de las Subdirecciones, Jefaturas, Coordinaciones, se realizará conforme a los criterios de idoneidad, experiencia y competencia profesional establecidos en las disposiciones normativas aplicables. Asimismo, las funciones específicas de cada área serán definidas en el Manual de Organización y Procedimientos correspondiente, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Capítulo I **Del Consejo Directivo**

Artículo 9. El Consejo Directivo es la máxima autoridad de COMUDE, se integra de conformidad a lo dispuesto en el artículo 298 del Código y en atención a lo dispuesto en la fracción IX del mismo numeral, también lo conformarán:

- I. Una persona representante de la Dirección de Servicios Médicos Municipales;
- II. Una persona representante de la Dirección de Juventudes de Guadalajara;
- III. Una persona representante de la Dirección de Cultura; y
- IV. Una persona representante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.

Artículo 10. El Consejo Directivo se regirá y tendrá las atribuciones contempladas en el artículo 307 del Código, además de las siguientes:

- I. Aprobación de la desincorporación y baja del inventario, del o de los bienes muebles;
- II. Aprobar el tabulador de ingresos y las modificaciones que se realicen a éste, donde se estipulará los montos a cubrir por cursos de verano, escuelas de iniciación deportiva, uso de las canchas para ligas de fútbol y escuelas externas, autorización de uso de espacio, ingreso a estacionamientos, eventos deportivos, ligas y copas deportivas; y demás montos que considere pertinente para el mejor desempeño de las funciones y servicios de COMUDE;
- III. Aprobar anualmente el tabulador de viáticos;
- IV. Una vez aprobado el presupuesto de ingresos y egresos del Ayuntamiento, el Consejo Directivo, deberá aprobar a más tardar el 27 de diciembre de cada año, el correspondiente de COMUDE;
- V. Aprobar los lineamientos o disposiciones de uso de instalaciones de COMUDE; y

- VI. Aprobar en la sesión inmediata siguiente, las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias emitidas en las mismas, en la que previamente se podrá dispensar la lectura de dichas actas, debiendo dar cuenta de los puntos de acuerdo aprobados, dando lugar a su firma y, en el caso de la última sesión de consejo directivo al término de la administración, se levantará en dicho momento el acta, procediendo a su aprobación y firma.

Artículo 11. Para convocar a sesión del Consejo Directivo, se debe cumplir con las siguientes formalidades:

- I. Deberán ser invitados mediante oficio, el cual será firmado por la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo, anexando copia de la convocatoria firmada por la Persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo; pudiendo hacerse vía correo electrónico al que previamente cada consejero haya proporcionado adjuntando el orden del día y los documentos anexos a discutir;
- II. La convocatoria deberá ser emitida con al menos tres días hábiles de antelación al de la realización de las sesiones ordinarias; y con uno, para sesiones extraordinarias; y
- III. La documentación anexa a la convocatoria puede remitirse a través de medios electrónicos, al que previamente cada consejero haya proporcionado.

Artículo 12. El orden del día de las sesiones ordinarias del Consejo Directivo deberá contener, por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y verificación de quórum legal;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- III. Lectura y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior, pudiendo dispensar su lectura, únicamente señalando los puntos de acuerdo del acta anterior;
- IV. Puntos a desahogar de la orden del día; y
- V. Asuntos Varios.

Artículo 13. Las sesiones ordinarias del Consejo Directivo se realizarán con el quórum legal establecido en el artículo 306 fracción III del Código; y en cuanto al quórum de las sesiones extraordinarias del Consejo Directivo, éste se llevará a cabo con las personas que asistan a las mismas.

Artículo 14. En casos fortuitos o de fuerza mayor, así como en aquellos que impidan o hagan inconveniente la presencia física de alguno de sus integrantes, su mayoría o la totalidad de ellos, en un mismo lugar, que se determinen de forma conjunta por las personas titulares de la Presidencia y de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo, se podrán llevar a cabo las sesiones correspondientes a distancia, empleando medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología que permita por lo menos:

- I. La identificación visual plena de sus integrantes, privilegiando, en caso de que exista la posibilidad, el uso de herramientas que permitan la identificación mediante el uso de la firma electrónica avanzada;
- II. La interacción e intercomunicación, en tiempo real, para proporcionar la correcta deliberación y aprobación de los puntos a tratar en el orden del día; y
- III. Dejar registro audiovisual de la sesión y sus acuerdos.

En lo previsto con antelación, se deberá incluir en las convocatorias correspondientes el enlace, mediante el cual, podrán ingresar las personas integrantes del Consejo Directivo.

Artículo 15. La votación de las sesiones, podrá ser económica o nominal.

- I. Es económica, cuando se exprese por las personas integrantes del consejo directivo, levantando el brazo al ser sometido un asunto a su consideración preguntándoles el sentido de su voto; y
- II. La votación nominal, consiste en la mención hecha por la persona que ocupa la secretaría técnica, del cargo o dependencia que representan las personas integrantes del consejo directivo.

Capítulo II De la Dirección General

Artículo 16. La administración y representación legal de COMUDE recaerá en la persona titular de la Dirección General, quien tendrá las atribuciones contempladas en el artículo 311 del Código además de las siguientes:

- I. Realizar certificaciones de los documentos que obran en los archivos, así como la información contenida en las plataformas digitales de COMUDE, que por conducto del Departamento Jurídico se soliciten; y
- II. Emitir acuerdos delegatorios de facultades.

Artículo 17. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección General se integrará por:

- I. La Jefatura de Jurídico;
- II. La Jefatura de Comunicación;
- III. La Jefatura de Evaluación y Seguimiento;
- IV. La Jefatura de Diseño e Imagen;
- V. La Jefatura de Gestión de Proyectos y seguimiento; y

VI. La Coordinación de Transparencia.

Artículo 18. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura de Jurídico, las siguientes:

- I. Supervisar las actividades del personal y las coordinaciones a su cargo;
- II. Ejercitar las acciones judiciales que competen a COMUDE y a quien tenga la titularidad de la Dirección General, así como representarlos en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, laboral, civil, mercantil, penal y demás en los que sean parte;
- III. Asesorar legalmente a las unidades administrativas de COMUDE;
- IV. Conocer de los conflictos obrero-patronales que se presenten entre COMUDE y los diversos sindicatos acreditados ante el mismo;
- V. Mantener la relación jurídica y establecer canales de comunicación formal con los Sindicatos de COMUDE;
- VI. Apoyar a la Dirección General en la revisión y negociación de las Condiciones Generales de Trabajo entre el Sindicato Titular y de COMUDE;
- VII. Fungir como órgano de control disciplinario en los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral, que se instauran a personas servidoras públicas de COMUDE;
- VIII. Sustanciar los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral instaurados a personas servidoras públicas que incurran en irregularidades en el desarrollo de sus funciones;
- IX. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones del área de su competencia;
- X. Elaboración de los convenios o contratos en los que sea parte COMUDE y que le sean solicitados por las respectivas áreas;
- XI. Recopilar, registrar y resguardar los convenios de colaboración en los que sea parte COMUDE;
- XII. Resguardar el contrato colectivo de trabajo celebrado entre el sindicato titular y COMUDE;
- XIII. Asistir a la persona titular de la Dirección General en todo lo concerniente a las reuniones del Consejo Directivo de COMUDE;
- XIV. Asistir a la persona titular de la Dirección General en el cumplimiento y disposiciones emanadas del Consejo Directivo;

- XV. Asistir a la persona titular de la Dirección General en la rendición de cuentas e informes parciales que le solicite el Consejo Directivo;
- XVI. Atender, tramitar y desahogar el procedimiento de responsabilidad patrimonial del estado, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Iniciar, atender, tramitar y desahogar el procedimiento de rescisión de contratos, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección General, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y
- XIX. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 19. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura de Comunicación las siguientes:

- I. Supervisar las actividades del personal y las coordinaciones a su cargo;
- II. Revisar el contenido de la información que se publique por los medios de comunicación oficiales de COMUDE, respecto a sus programas;
- III. Brindar la información y atención necesaria a todos los medios de comunicación;
- IV. Atender y dar respuesta a los casos de interés público que soliciten los medios informativos;
- V. Planear campañas promocionales de los eventos deportivos de COMUDE;
- VI. Fomentar la comunicación integral con los diferentes públicos de COMUDE;
- VII. Supervisar la síntesis de prensa de los diarios, revistas locales y nacionales; para informar a la persona titular de la Dirección General, y a las áreas correspondientes de COMUDE, de lo que acontece en el entorno deportivo;
- VIII. Emitir boletines de prensa para los diferentes periódicos, radiodifusoras y televisoras relacionados con la difusión y promoción de las actividades de COMUDE;
- IX. Supervisar la alimentación de información veraz y oportuna de la página de internet y redes sociales;
- X. Supervisar la agenda de los eventos realizados por el COMUDE;
- XI. Supervisar la gestión de solicitud de instalaciones para la realización de los eventos del Organismo;
- XII. Supervisar todo lo relacionado al protocolo que se realizará en los eventos;

- XIII. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección General, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y
- XIV. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 20. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura de Evaluación y Seguimiento las siguientes:

- I. Supervisar las actividades del personal y las coordinaciones a su cargo;
- II. Controlar eficientemente el desempeño y cumplimiento de objetivos del personal, así como categorizar la orientación del estilo de planeación que tiene COMUDE;
- III. Proponer el modelo de organización idóneo a las características y necesidades de COMUDE;
- IV. Determinar las tendencias del entorno que inciden en la organización construyendo el escenario deseable;
- V. Optimizar el programa de trabajo congruente con la planeación estratégica definida por el Consejo Directivo de COMUDE;
- VI. Elaborar estrategias para mejorar procesos, procedimientos, programas, actividades y tareas de COMUDE;
- VII. Elaborar diagnóstico a través de interpretar los resultados del análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas y hacer propuestas de mejoras;
- VIII. Identificar el desempeño del personal y analizar resultados de procesos, metas financieras, indicadores de desempeño, indicadores de gestión y tiempos de cumplimiento, retroalimentación y supervisión;
- IX. Elaborar el plan de trabajo con las siguientes características: objetivos, metas, estrategias, secuencia de actividades, tiempos de realización y de entrega de resultados, recursos necesarios, tiempo en que se requieren costos, canales y medios de comunicación para nuevos acuerdos y entrega de resultados, formas de supervisión;
- X. Elaborar tablero de control de cumplimiento de indicadores que contiene: metas cuantitativas (indicadores), fechas específicas de cumplimiento, nombres de los responsables, análisis de las causas de las desviaciones en el cumplimiento de las metas con enfoque sistémico (cualitativo), estrategias o alternativas aplicadas, resultados obtenidos después de aplicar las alternativas, retroalimentación al grupo de trabajo; y
- XI. Atender cualquier indicación, que le solicite la persona titular de la Dirección General, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y
- XII. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 21. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura de Diseño e Imagen las siguientes:

- I. Supervisar las actividades del personal y las coordinaciones a su cargo;
- II. Creación e implementación de conceptos, directrices y estrategias en distintos proyectos creativos, así como supervisar los procesos editoriales y de estilo gráfico hasta su finalización;
- III. Supervisar la creación e implementación de conceptos, directrices y estrategias en distintos proyectos creativos, así como supervisar los procesos editoriales y de estilo gráfico hasta su finalización;
- IV. Supervisar la aplicación de la imagen institucional y la implementación de campañas institucionales;
- V. Supervisión y desarrollo de ilustraciones digitales, logotipos y otros diseños matricés;
- VI. Supervisar la reproducción de impresos y vigilar la correcta aplicación de insumos gráficos en los macro eventos, eventos institucionales y en las instalaciones de la institución;
- VII. Participar en las fases del proceso creativo de COMUDE;
- VIII. Elaborar documentos informativos y establecer un calendario que le permita dimensionar al COMUDE el proyecto, programación y planificación de la entrega;
- IX. Mantener archivo gráfico de productos de trabajo y de campañas anteriores;
- X. Supervisar resultados de las actividades del equipo de trabajo a su cargo;
- XI. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección General, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones;
- XII. Atender las indicaciones o recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control;
y
- XIII. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 22. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura de Gestión de Proyectos y Seguimiento, las siguientes:

- I. Supervisar las actividades del personal y las coordinaciones a su cargo;
- II. Asistir a citas con posibles colaboradores para eventos que realice el COMUDE;
- III. Elaboración de paquetes comerciales para cada proyecto de COMUDE;

- IV. Dar seguimiento a los colaboradores;
- V. Llevar a cabo la solicitud correspondiente de los convenios de colaboración respecto al apoyo de eventos de COMUDE;
- VI. Recabar documentación de colaboradores para la elaboración de convenios de colaboración, así como la recolección de firmas correspondientes;
- VII. Entregar a la Jefatura del Departamento Jurídico los convenios de colaboración ya firmados para su archivo correspondiente;
- VIII. Entregar al colaborador copia de convenio de colaboración ya firmado;
- IX. Elaborar reportes para colaboradores de los eventos en los que participan;
- X. Llenado de informes que solicite la persona titular de la Dirección General;
- XI. Asistir a eventos y supervisar que se cumpla lo convenido por ambas partes;
- XII. Supervisar que en las ruedas de prensa y eventos deportivos estén presentes las marcas convenidas;
- XIII. Tomar evidencia de las marcas y elaborar una memoria fotográfica;
- XIV. Gestionar los apoyos técnicos, logísticos, económicos y humanos necesarios para el cumplimiento de las actividades;
- XV. Colaborar con la iniciativa privada para la organización y comercialización de eventos de COMUDE;
- XVI. Gestionar apoyos en especie y/o económicas para los eventos que organiza el COMUDE;
y
- XVII. Las demás que le indique su jefe inmediato.

Artículo 23. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Transparencia las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información fundamental que las áreas generadoras le remitan para su publicación en portal de internet;
- II. Tramitar las solicitudes de acceso a la información;
- III. Recibir las solicitudes referentes al ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- IV. Realizar las gestiones necesarias para obtener la información referente a las solicitudes de información que se tramiten;

- V. Desarrollar mecanismos que faciliten la integración y actualización de la información, promoviendo la vinculación con las autoridades y dependencias;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de solicitudes del ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- VII. Capacitar y actualizar al personal de COMUDE en materia de acceso a la información, transparencia, sistemas anticorrupción y protección de datos personales;
- VIII. Dar respuesta a los recursos de transparencia interpuestos en contra de COMUDE;
- IX. Mantener constante comunicación con las y los enlaces de transparencia de las unidades administrativas para efecto de verificar el estado que guarda la publicación de información que éstas llevan a cabo en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- X. Recabar y remitir al Departamento de Tecnología de la Información, la información fundamental que le remitan las áreas generadoras para su difusión en el portal de internet de COMUDE;
- XI. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección General, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y
- XII. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Capítulo III **De la Dirección de Administración y Finanzas**

Artículo 24. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes:

- I. Elaborar los presupuestos de ingresos y egresos de COMUDE, así como sus modificaciones, en acuerdo con la persona titular de la Dirección General;
- II. Suscribir junto con quien desempeñe la titularidad de la Dirección General, la documentación relativa a pagos a cargo de COMUDE, en los términos de la normatividad aplicable;
- III. Atender y dar seguimiento a las auditorías que se le practiquen a la misma;
- IV. Dotar y proponer a las áreas estrategias para la optimización de los recursos materiales, humanos y financieros de COMUDE de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para lograr los objetivos de COMUDE;
- VI. Administrar los bienes muebles e inmuebles y fijar las bases generales para el control administrativo de los mismos;

- VII. Autorizar la elaboración de la nómina y aplicación de incidencias;
- VIII. Supervisar el timbrado de nómina ante la autoridad correspondiente;
- IX. Autorizar la aplicación de pagos generados por obligaciones de las aportaciones Obrero Patronales;
- X. Autorizar la expedición de constancias de antigüedad laboral, de sueldo y demás documentos autorizados por la propia área;
- XI. Autorizar la elaboración de gafetes al personal que labora en COMUDE;
- XII. Autorizar la proyección de la plantilla del personal de COMUDE, en conjunto con la persona titular de la Dirección General;
- XIII. Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la plantilla de personal, de acuerdo a lo aprobado por el Consejo Directivo;
- XIV. Autorizar las altas, bajas y modificaciones de movimientos del personal de COMUDE;
- XV. Autorizar las comisiones laborales;
- XVI. Expedir los nombramientos del personal de COMUDE en los términos de la normatividad aplicable;
- XVII. Autorizar los contratos de prestación de servicios personales;
- XVIII. Proponer las políticas y procesos de trámites administrativos del COMUDE y dar seguimiento del cumplimiento de las mismas;
- XIX. Elaborar conjuntamente con la Jefatura de Administración Interna las cuentas públicas y los estados financieros contables y presupuestales de acuerdo con la normatividad aplicable;

- XX. Apoyar a quien tenga la titularidad de la Dirección General para presentar al Consejo Directivo los estados financieros mensuales, semestrales y anuales;
- XXI. Mantener informadas a las demás direcciones, del comportamiento de sus presupuestos anuales;
- XXII. Autorizar el uso de espacio en el interior de las instalaciones que administra COMUDE;
- XXIII. Validar los descuentos solicitados, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección General;
- XXIV. Ordenar y practicar revisiones de contabilidad;

- XXV. Gestionar convenios y/o contratos con establecimientos comerciales para efecto de realizar los cobros establecidos en el tabulador de ingresos que apruebe el Consejo Directivo;
 - XXVI. Resolver las solicitudes de devolución de pagos efectuados a COMUDE por error aritmético o pago indebido;
 - XXVII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de los ingresos respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
 - XXVIII. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios de COMUDE corresponda al costo de la prestación de estos;
 - XXIX. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y egresos que tenga COMUDE, así como diseñar, elaborar, desarrollar y ejecutar la estrategia para el logro de finanzas sanas;
 - XXX. Presentar al órgano fiscalizador los informes y cuentas públicas;
 - XXXI. Realizar el proceso de la apertura de cuentas bancarias que se requieran para el manejo de los recursos;
 - XXXII. Analizar y en su caso aceptar y dar trámite al anteproyecto del Tabulador de Ingresos, conjuntamente con la persona titular de la Dirección General;
 - XXXIII. Consolidar información de transparencia, así como tramitar y entregar información a solicitudes de información de su área;
 - XXXIV. Supervisar la operación y desarrollo del sistema institucional de archivo para el resguardo, administración, organización, conservación, preservación, restauración, difusión y control de los procesos de gestión documental, así como de su depuración;
 - XXXV. Supervisar actividades de la Subdirección de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales, la Jefatura de Administración Interna, la Coordinación General de Archivo, y de las Coordinaciones a su cargo;
-
- XXXVI. Administrar y ejercer, los subsidios o transferencias otorgados por el Ayuntamiento, sujetándose a los controles e informes respectivos que ejerza el Ayuntamiento;
 - XXXVII. Supervisar la administración las redes internas e internet de COMUDE;
 - XXXVIII. Supervisar la creación y administración de las páginas y portales web de COMUDE;
 - XXXIX. Supervisar la creación y administración de las aplicaciones para la administración interna de COMUDE;
 - XL. Supervisar la administración de las cuentas de correo electrónico de COMUDE;

- XLI. Supervisar la administración de las herramientas tecnológicas de COMUDE;
- XLII. Supervisar y coordinar el equipo tecnológico en eventos de COMUDE;
- XLIII. Creación de manuales y metodologías de enseñanza y comunicación para los nuevos procesos tecnológicos;
- XLIV. Implementar las capacitaciones y talleres con el personal que hará uso de las herramientas digitales;
- XLV. Supervisar la transformación de análoga a digital, la visión de las metodologías y elaboración de los procesos dentro de la institución;
- XLVI. Impulsar con el personal del organismo, la aceptación y uso en las tecnologías implementadas como herramientas de trabajo;
- XLVII. Buscar el óptimo desarrollo de las herramientas digitales;
- XLVIII. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección General, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones;
- XLIX. Atender las indicaciones o recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control; y
- L. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable;

Artículo 25. La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá caucionar su manejo de fondos, dentro de los treinta días hábiles siguientes al día en que tome posesión de su cargo en cualquiera de las formas que señala el artículo 47 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 26. Para la atención de los asuntos de su competencia la Dirección de Administración y Finanzas se integra por:

- I. La Subdirección de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales;
- II. La Jefatura de Administración Interna; y
- III. La Jefatura de Soporte Tecnológico.

Artículo 27. Son atribuciones de la persona titular de la Subdirección de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales, las siguientes:

- I. Supervisar las actividades de las coordinaciones a su cargo;
- II. Expedir las autorizaciones para el uso de canchas deportivas y el uso de suelo en los espacios en el interior de las instalaciones que administra COMUDE;

- III. Aplicar los descuentos validados, previamente por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, así como de la Dirección General;
 - IV. Recopilar, registrar y resguardar las autorizaciones y convenios de autorización de uso de canchas deportivas, uso de suelo o espacio en el interior de las unidades deportivas administradas por COMUDE;
 - V. Supervisión y seguimiento en la reparación de parque vehicular;
 - VI. Controlar y racionalizar el consumo de combustible;
 - VII. Supervisar el préstamo de vehículos, estableciendo las reglas para su uso y conservación;
 - VIII. Controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y ejecutar las bases generales para el control administrativo de los mismos;
 - IX. Formular y mantener actualizado el registro general de los bienes muebles e inmuebles;
 - X. Practicar visitas a las áreas de COMUDE, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
 - XI. Conservar en los expedientes correspondientes los documentos que amparan la propiedad de los bienes muebles;
 - XII. Supervisar el control del inventario de bienes muebles e inmuebles;
 - XIII. Mantener actualizado el Registro Patrimonial de Bienes Municipales, conforme lo previsto en la normatividad de la materia y los mecanismos establecidos para ello;
 - XIV. Informar a la Jefatura de Administración Interna y a él Órgano Interno de Control, las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes, para que se proceda conforme a derecho;
 - XV. Elaborar y resguardar los formatos oficiales de resguardo respecto de los bienes muebles que se asignen a las personas servidoras públicas;
-
- XVI. Llevar el control y registro de las infracciones del parque vehicular, siendo responsable de su cobro a las personas servidoras pública que hayan cometido la infracción conforme a los resguardos y/o bitácora que obren en los archivos del Departamento y en caso de negativa de pago, darle vista al Órgano Interno de Control;
 - XVII. Elaborar el ante proyecto del Tabulador de Ingresos de COMUDE conjuntamente con la Jefatura de Administración Interna;
 - XVIII. Ser el responsable del Almacén de COMUDE, así como resguardar y tener control de los bienes que ingresan y egresan de éste;
 - XIX. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo;

- XX. Resguardar los documentos entregados por las personas usuarias de los servicios ofertados por COMUDE;
- XXI. Mantener constante comunicación con la Dirección de Deportes para efecto de cruce de información relativa a los ingresos que se obtienen en los Centros de Información;
- XXII. Mantener el resguardo de los expedientes íntegros de las adquisiciones que realice COMUDE, ya sea por cualquiera de las modalidades que contempla Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXIII. Coordinar de manera conjunta con la Coordinación General de Archivo la entrega de correspondencia y/o comunicación externa de COMUDE que se realiza a través del área designada para tal efecto;
- XXIV. Seguimiento a las autorizaciones de uso de canchas deportivas y de uso de suelo en los espacios en el interior de las instalaciones que administra COMUDE;
- XXV. Fungir como titular de la Secretaría Técnica en el Comité de Adquisiciones de COMUDE;
- XXVI. Participar junto al Comité de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para la adquisición de bienes o servicios que se requieran; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XXVII. Solicitar y coordinar con las áreas correspondientes, el Programa de Adquisiciones anual, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos;
- XXVIII. Comunicar a las áreas, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones, así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;
- XXIX. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, integrado debidamente el expediente correspondiente ya sea físico o electrónico, para su resguardo y consulta;
- XXX. Apoyar a las y los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos;
- XXXI. Resolver sobre la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor o proveedora;
- XXXII. Elaboración de las bases para los concursos de adquisiciones;
- XXXIII. Supervisión de la publicación de las bases de los concursos de adquisiciones;
- XXXIV. Coordinar la elaboración del acta de las sesiones por parte del Comité de Adquisiciones;

- XXXV. Elaboración y seguimiento en la publicación del fallo emitido por el Comité de Adquisiciones;
- XXXVI. Comparar, en colaboración con la Coordinación de Control de Adquisiciones, los bienes adquiridos con relación a los bienes dados de alta en el inventario;
- XXXVII. Aplicar las Leyes de Compras vigentes en el Estado de Jalisco y sus Municipios, así como los Reglamentos que para el caso en específico corresponda, en coordinación con el Comité de Adquisiciones de COMUDE, buscando siempre lo mejor y más conveniente para COMUDE, en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento, conocimiento técnico; tomando como base los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas, y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- XXXVIII. Recopilar, registrar y resguardar los expedientes y contratos que se generen por la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios;
- XXXIX. Supervisión a la cancelación y reducción de lo solicitado en requisiciones;
 - XL. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones;
 - XLI. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 28. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura de Administración Interna, las siguientes:

- I. Supervisar las actividades de las Coordinaciones a su cargo;
- II. Elaborar el programa de actividades de la Jefatura;
- III. Supervisar y controlar la recepción de ingresos propios y vía subsidio de COMUDE;
- IV. Supervisar la elaboración de la nómina y aplicación de incidencias;
- V. Seguimiento del timbrado de nómina ante la autoridad correspondiente;
- VI. Solicitar la autorización a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, la aplicación de pagos de nómina;
- VII. Supervisión de la generación de obligaciones de las aportaciones Obrero Patronales;
- VIII. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias en las que se registran ingresos de COMUDE, dando seguimiento con los bancos a las aclaraciones que resulten de los movimientos inherentes a las cuentas respectivas;

- IX. Supervisar la expedición de constancias de antigüedad laboral, de sueldo y demás documentos autorizados por la propia área;
- X. Supervisar la elaboración y entrega de gafetes al personal que labora en COMUDE autorizados por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XI. Supervisar la elaboración de la proyección de la plantilla del personal de COMUDE, en conjunto con la persona titular de la Dirección General y la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XII. Supervisar la elaboración de altas, bajas y modificaciones de movimientos de personal;
- XIII. Seguimiento de comisiones laborales autorizadas por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XIV. Supervisión de la integración de los expedientes de personal;
- XV. Seguimiento a los contratos de prestación de servicios personales bajo el Régimen Simplificado de Confianza, autorizados por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XVI. Supervisar los descuentos validados previamente por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas y la persona titular de la Dirección General;
- XVII. Realizar los trámites para el pago de becas deportivas y del "Reconocimiento al Mérito Deportivo", en tiempo y forma;
- XVIII. Revisar los registros contables;
- XIX. Supervisar los trámites de pagos para las premiaciones económicas de los eventos deportivos;
- XX. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, el presupuesto anual de ingresos y egresos;

- XXI. Implementar los mecanismos de coordinación de las Coordinaciones a su cargo;
- XXII. Elaborar los informes mensuales de presupuesto por dirección y turnarse a la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXIII. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en el seguimiento y atención de las auditorías practicadas;
- XXIV. Supervisar los pagos de servicios, proveedores, fondo revolvente, viáticos, gastos por comprobar, entre otros;

- XXV. Establecer políticas, lineamientos, y parámetros bajo los cuales deberán realizarse los registros contables de las operaciones y movimientos de COMUDE, cumpliendo con las disposiciones de contabilidad gubernamental;
- XXVI. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanza las cuentas públicas y los estados financieros contables y presupuestales de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXVII. Supervisar las conciliaciones de las cuentas bancarias en las que se registran ingresos y egresos de COMUDE, dando seguimiento con los bancos a las aclaraciones que resulten de los movimientos inherentes a las cuentas respectivas;
- XXVIII. Mantener y actualizar los sistemas contables para asegurar el control de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas de COMUDE;
- XXIX. Emitir viabilidades y suficiencias presupuestales;
- XXX. Elaborar el anteproyecto del Tabulador de Ingresos de COMUDE, conjuntamente con la Subdirección de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales y presentarlo a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, para su análisis, aceptación y trámite;
- XXXI. Llevar la contabilidad de COMUDE;
- XXXII. Administrar los fondos y valores de COMUDE;
- XXXIII. Elaborar la nómina y realizar los descuentos a las personas servidoras públicas de conformidad a la normatividad aplicable, y una vez lo anterior dispersar la nómina;
- XXXIV. Enterar las aportaciones de seguridad social e impuestos;
- XXXV. Realizar y llevar registro de los pagos que se efectúen a favor de los sindicatos;
- XXXVI. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de las personas servidoras públicas, formando los expedientes respectivos, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XXXVII. Recopilar, registrar y resguardar los contratos de prestación de servicios autorizados por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXXVIII. Proveer a las áreas de fondos revolventes necesarios para su gasto y tramitar sus reembolsos conforme al presupuesto de egresos, así como solicitar su devolución al término de cada ejercicio;
- XXXIX. Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de las erogaciones de COMUDE, distintas de sueldos;

- XL. Resguardar el archivo contable de COMUDE que integra la documentación comprobatoria soporte del gasto;
- XLI. Darle seguimiento a la emisión de facturas;
- XLII. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y
- XLIII. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 29. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura de Soporte Tecnológico:

- I. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo;
- II. Administrar las redes internas e internet de COMUDE;
- III. Crear y administrar las páginas y portales web de COMUDE;
- IV. Crear y administrar aplicaciones para la administración interna de COMUDE;
- V. Administrar cuentas de correo electrónico de COMUDE;
- VI. Administrar herramientas tecnológicas de COMUDE;
- VII. Administrar el directorio telefónico;
- VIII. Coordinar el equipo tecnológico en eventos de COMUDE;
- IX. Digitalización de documentación administrativa;
- X. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y
- XI. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Capítulo IV

De la Dirección de Gestión y Mantenimiento de Polígonos

Artículo 30. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Gestión y Mantenimiento de Polígonos las siguientes:

- I. Supervisar las actividades de la Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra, así como de la Jefatura de Zonas;
- II. Crear, organizar, coordinar, planear y supervisar estrategias para el óptimo funcionamiento, limpieza y mantenimiento de las unidades deportivas, de acuerdo a la suficiencia presupuestal;

- III. Dar seguimiento a los reportes efectuados por las personas coordinadoras de zonas;
- IV. Supervisar los recursos humanos y materiales de las zonas deportivas;
- V. Capacitación del personal a su cargo;
- VI. Crear diagnósticos y proponer soluciones a las problemáticas que rodean a las unidades deportivas;
- VII. Entregar las herramientas, equipos y materiales a las coordinaciones de zonas deportivas, para el óptimo funcionamiento de las unidades deportivas;
- VIII. Llevar el registro y control del estado físico de las unidades deportivas;
- IX. Llevar a cabo el registro de indicadores de las zonas;
- X. Prevenir y en su caso, realizar acciones necesarias para la erradicación de plagas de insectos y roedores en las instalaciones administradas por el COMUDE;
- XI. Supervisar de manera conjunta con la Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra, asimismo con la Jefatura de Zonas, el proceso de las unidades deportivas en rehabilitación.
- XII. Gestionar convenios de colaboración para el cuidado y mantenimiento de infraestructura en las unidades deportivas;
- XIII. Supervisar el mantenimiento y reparación de instalaciones acuáticas;
- XIV. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección General, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones;
- XV. Atender las indicaciones o recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control;
y
- XVI. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable;

Artículo 31. Para la atención de los asuntos de su competencia la Dirección de Gestión y Mantenimiento de Polígonos se integra por:

- I. La Jefatura de Zonas, y
- II. La Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra.

Artículo 32. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura de Zonas, las siguientes:

- I. Supervisar las actividades de las funciones de las personas coordinadoras de zona a su cargo;

- II. Supervisar estrategias para el óptimo funcionamiento y limpieza, así como el contenido deportivo de las unidades deportivas y su mantenimiento;
 - III. Dar seguimiento a los reportes efectuados por las personas a su cargo;
 - IV. Supervisar los recursos humanos y materiales de las zonas deportivas;
 - V. Capacitación del personal a su cargo;
 - VI. Supervisar y proponer soluciones a las problemáticas que se presentan en las unidades deportivas;
 - VII. Supervisar el abastecimiento de herramientas, equipos y materiales a las personas encargadas de unidades deportivas, para tener y mantener el en el mejor estado de funcionamiento de las unidades deportivas el buen funcionamiento de las zonas deportivas;
 - VIII. Supervisar el registro y control del estado de las unidades deportivas, así como de los contenidos deportivos que se llevan a cabo en las mismas;
 - IX. Supervisar el registro de indicadores de las zonas deportivas;
 - X. Supervisar los trámites administrativos del área de zonas deportivas;
 - XI. Supervisar las propuestas estrategias para mejoras constantes en los procesos, programas y trámites de las zonas deportivas;
 - XII. Supervisar las instalaciones en cuanto a limpieza, estado funcional, personal presente y jardinería;
 - XIII. Dar seguimiento a reportes de supervisión y entregarlos a la Dirección a la que está subordinada;
 - XIV. Supervisar la vigilancia y óptimo funcionamiento de las unidades deportivas pertenecientes a la zona a su cargo;
-
- XV. Supervisar las planeaciones estratégicas para que las unidades deportivas pertenecientes a la zona a su cargo sean funcionales;
 - XVI. Supervisar la gestión de eventos deportivos dentro de las unidades deportivas pertenecientes a la zona a su cargo;
 - XVII. Propiciar la creación de ofertas deportivas de iniciación, de diversas disciplinas;
 - XVIII. Supervisar la optimización de recursos humanos dentro de las unidades deportivas pertenecientes a la zona a su cargo;

- XIX. Supervisar la coordinación del personal de limpieza de las unidades deportivas pertenecientes a la zona;
- XX. Supervisar la administración y suministro de los materiales de limpieza e implementos;
- XXI. Supervisar la organización de pagos y cortes del área asignada de ingresos en los centros de atención;
- XXII. Atender las indicaciones que le solicite la persona titular de la Dirección de Gestión y Mantenimiento de Polígonos, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones;
- XXIII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y
- XXIV. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 33. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra, las siguientes:

- I. Supervisar las actividades de las coordinaciones a su cargo;
- II. Supervisar y coordinar estrategias de operación para el cumplimiento del programa de mantenimiento de COMUDE;
- III. Programación de actividades diarias, coordinar los horarios de las cuadrillas del departamento a su cargo y supervisar la ejecución del mismo;
- IV. Supervisar el desempeño del personal de cuadrillas; verificando su seguridad laboral y su entorno;
- V. Verificar el uso correcto y funcionalidad de los equipos de operación, en caso de necesitarlo, solicitar la reparación del equipo de operación; y/o solicitar la sustitución o reemplazo del mismo;
- VI. Supervisar el registro, coordinación y control del inventario de los materiales laborales asignados al departamento;
- VII. Analizar y elaborar fichas de peticiones de apoyo a dependencias, para los programas municipales, así como a usuarios en general;
- VIII. Registrar las unidades deportivas intervenidas con problemáticas de acción inmediata, a mediano y largo plazo;
- IX. Realizar la valoración de la infraestructura e instalaciones;
- X. Elaborar los levantamientos y la graficación del estado actual de espacios deportivos;
- XI. Levantar y elaborar en forma digital croquis;

- XII. Apoyar a la Subdirección de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales a levantar el inventario de unidades deportivas;
- XIII. Supervisar de manera conjunta con la Dirección de Gestión y Mantenimiento de Polígonos, el proceso de las unidades deportivas en rehabilitación;
- XIV. Elaboración de memoria fotográfica del proceso de obra pública en unidades deportivas realizada por el Municipio;
- XV. Elaborar catálogos para presupuestar obras ante la Dirección de Obras Públicas del Municipio;
- XVI. Realizar el mantenimiento y reparación de instalaciones acuáticas;
- XVII. Atender las indicaciones que le solicite la persona titular de la Dirección de Gestión y Mantenimiento de Polígonos, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y
- XVIII. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Capítulo V **De la Dirección de Deportes**

Artículo 34. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Deportes, las siguientes:

- I. Promover la innovación e implementación de programas para estimular la participación de las personas;
- II. Desarrollar el calendario anual de actividades y eventos propios de la Dirección a su cargo;
- III. Gestionar los apoyos técnicos, logísticos, económicos y humanos necesarios para el cumplimiento de las actividades;
- IV. Planear, coordinar y supervisar los requerimientos de las escuelas, ligas y eventos deportivos;
- V. Apoyar programas de atención a la juventud en el Municipio;
- VI. Gestionar convenios de colaboración cuyo objeto sea la promoción deportiva;
- VII. Supervisar los recursos humanos y materiales para cumplir los objetivos de los programas a su cargo;
- VIII. Supervisar, coordinar, la organización y el desempeño de los departamentos a su cargo y sus actividades deportivas;
- IX. Realizar, elaborar y ejecutar en coordinación con la Dirección de Eventos Deportivos, las convocatorias de cada uno de los eventos propios de la Dirección, ligas y actividades

deportivas de COMUDE, previamente autorizadas por quien tenga la titularidad de la Dirección General;

- X. Determinar, identificar cuáles son las prioridades del deporte municipal y plasmarlas en el programa anual de actividades;
- XI. Crear las estrategias para estimular la realización de prácticas deportivas de las personas del Municipio;
- XII. Proponer el programa anual de actividades de la dirección a su cargo;
- XIII. Crear, organizar, coordinar, planear y supervisar estrategias para ofertar contenidos deportivos en las unidades deportivas;
- XIV. Proponer estrategias para mejoras constantes en los procesos, programas y trámites de zonas deportivas;
- XV. Establecer estrategias para eficientar la atención a las personas en los centros de información ubicados en unidades deportivas;
- XVI. Autorizar planes metodológicos para la enseñanza de las disciplinas deportivas impartidas en todas las escuelas de iniciación deportiva;
- XVII. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección General;
- XVIII. Atender las indicaciones o recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control; y
- XIX. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 35. Para la atención de los asuntos de su competencia la Dirección de Deportes se integra por:

I. La Jefatura Técnica Deportiva; y

II. la Jefatura de Ballet.

Artículo 36. Son atribuciones de la persona titular Jefatura Técnica Deportiva, las siguientes:

I. Supervisar las actividades de las coordinaciones a su cargo;

II. Tramitar las solicitudes de uso de espacio de las canchas que se encuentran dentro de las unidades deportivas que administre COMUDE;

III. Organizar las copas, ligas y torneos que se lleven a cabo en canchas dentro de las unidades deportivas que administre COMUDE;

- IV. Supervisar los planes metodológicos para la enseñanza de las disciplinas deportivas impartidas en todas las escuelas de iniciación deportiva;
- V. Crear diagnósticos y proponer soluciones a las problemáticas que puedan surgir en torno a las escuelas de iniciación deportiva;
- VI. Supervisar los recursos humanos y materiales de las escuelas de iniciación deportiva;
- VII. Dar seguimiento al progreso del alumnado de escuelas de iniciación;
- VIII. Crear, organizar, coordinar, planear y supervisar estrategias para ofertar las disciplinas impartidas en las escuelas de iniciación deportiva;
- IX. Supervisar el desempeño de las escuelas de iniciación deportiva;
- X. Supervisar y controlar los trámites administrativos del departamento a su cargo;
- XI. Proponer estrategias para mejoras constantes en los procesos, programas y trámites de las escuelas de iniciación deportiva;
- XII. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección de Deportes que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y
- XIII. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 37. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura de Ballet, las siguientes:

- I. Crear y aplicar planes metodológicos para la enseñanza del ballet en todas las escuelas de ballet administradas por el Consejo;
- II. Llevar a cabo la planeación, organización y aplicación de audiciones para la selección del alumnado de nuevo ingreso a las escuelas de ballet;
- III. Supervisar los recursos humanos y materiales de las escuelas de ballet;
- IV. Dar seguimiento al progreso académico del alumnado de ballet;
- V. Crear, organizar, coordinar, planear y supervisar estrategias para ofertar las clases de ballet;
- VI. Supervisar el desempeño de las escuelas de ballet;
- VII. Crear diagnósticos y proponer soluciones a las problemáticas que puedan surgir en torno a las escuelas de ballet;
- VIII. Proponer estrategias para mejoras constantes en los procesos, programas y trámites de las escuelas de ballet;

- IX. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección de Deportes que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y
- X. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Capítulo VI **De la Dirección de Cultura Física**

Artículo 38. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Cultura Física, las siguientes:

- I. Supervisar las actividades de la Subdirección de Vía RecreActiva y de las jefaturas y coordinaciones a su cargo;
- II. Promover y dirigir a nivel municipal, proyectos de vinculación y de relaciones estratégicas, que soportan y fortalezcan el proceso institucional de la administración;
- III. Supervisar el procedimiento correspondiente al Reconocimiento al Mérito Deportivo;
- IV. Coordinar las actividades de difusión, entre el COMUDE y la ciudadanía, así como las asociaciones y agrupaciones deportivas;
- V. Implementación y gestión de programas de activación física y recreación urbana para fortalecer el tejido social, la apropiación de espacios públicos e impactar en la calidad de vida a través de la cultura física;
- VI. Dirigir y orientar la vinculación ciudadana para establecer y alcanzar sus metas en cuanto a la conformación de comités deportivos;
- VII. Dar a los Comités Deportivos continuidad en formación de cursos y encuentros, así como seguimiento a las peticiones generadas por los mismos;
- VIII. Dirigir de forma ejecutiva la Coordinación de Servicio Social, establecer metas de vinculación en planteles educativos para poder satisfacer las necesidades de cada departamento de la institución a través de servidores sociales de acuerdo a su perfil académico;
- IX. Generar alcances proporcionales a nivel poblacional en la cobertura de la activación física por medio del programa Actívate Libre, dirigir los objetivos al impacto social y ser un referente de vida saludable;
- X. Canalizar los esfuerzos del programa Colonia Activa para generar un mayor impacto en la apropiación de espacios públicos y tener mayores beneficios sociales a través de la recreación urbana;
- XI. Orientar el deporte incluyente para impactar en el mayor número de unidades deportivas de la Ciudad de Guadalajara, y poder ser un referente como ciudad incluyente en los espacios deportivos;

- XII. Promover la vinculación con otros organismos deportivos; e instituciones educativas que colaboran con personal de servicio a la comunidad;
- XIII. Proponer para visto bueno del Director General el otorgamiento de becas, en apego a la normatividad aplicable;
- XIV. Dar atención y seguimiento a la ejecución de la Vía RecreActiva;
- XV. Gestionar convenios de colaboración y participación con relación a la, Vía RecreActiva;
- XVI. Llevar el registro de las asociaciones deportivas del municipio de Guadalajara que así lo soliciten al COMUDE;
- XVII. Convocar a las diferentes entidades privadas y gubernamentales a la participación con actividades deportivas, recreativas y culturales sobre la Vía RecreActiva;
- XVIII. Realizar el trámite de becas a deportistas de alto rendimiento, masters o destacados, de conformidad a los lineamientos o convocatorias emitidos para tal efecto y con base a lo establecido por el comité correspondiente;
- XIX. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección General que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones;
- XX. Atender las indicaciones o recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control; y
- XXI. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 39. Para la atención de los asuntos de su competencia la Dirección de Cultura Física se integra por las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Vía RecreActiva;
- II. La Jefatura Operativa;
- III. La Jefatura Actividad Física; y
- IV. La Jefatura GDL Muévete.

Artículo 40. Son atribuciones de la persona titular de la Subdirección de Vía RecreActiva:

- I. Supervisar las actividades de la Jefatura Operativa, y de las coordinaciones a su cargo;
- II. Promover el desarrollo de la Vía RecreActiva en el municipio como medio de salud, bienestar, cohesión social, fomento de las actividades deportivas, recreativas, de tiempo libre y culturales en la sociedad;
- III. Planificar el adecuado desarrollo de la Vía RecreActiva;

- IV. Dar seguimiento al uso de la imagen institucional y las composiciones estipuladas en el manual de operación e imagen de la Vía RecreActiva propuesto por el Consejo Consultivo de la Vía RecreActiva y aprobado por el Consejo Directivo de COMUDE;
 - V. Dar seguimiento a las opiniones y recomendaciones que sobre el funcionamiento de la Vía RecreActiva realice el Consejo Consultivo de la Vía RecreActiva;
 - VI. Dar atención y seguimiento a las propuestas de las organizaciones de la sociedad civil vinculadas a la Vía RecreActiva que sean canalizadas por el Consejo Consultivo de la Vía RecreActiva;
 - VII. Apoyar a la persona titular de la Dirección General de COMUDE en todo lo concerniente a las sesiones del Consejo Consultivo de la Vía RecreActiva;
 - VIII. Dar atención y seguimiento a los problemas que susciten en el desarrollo de la Vía RecreActiva;
 - IX. Ser enlace entre las dependencias que participan en el Desarrollo de la Vía RecreActiva;
 - X. Solicitar a las dependencias municipales expertas en la materia, el plan de contingencias de la Vía RecreActiva, por lo menos cada periodo de administración municipal;
 - XI. Ser el responsable de convocar a través de la persona titular de la Dirección General, así como de notificar o realizar el trámite necesario para requerir el servicio de alguna institución estatal para el funcionamiento de la Vía RecreActiva;
 - XII. Dar trámite y seguimiento a la expedición de la convocatoria dirigida a la ciudadanía para la contratación de personal operativo de acuerdo con las necesidades de la Vía RecreActiva;
 - XIII. Dar trámite y seguimiento a los convenios de colaboración relativos a actividades, programas y procuración de recursos materiales para la operación de la Vía RecreActiva;
 - XIV. Dar atención y seguimiento a la publicidad de restricciones vialidades y vehículos que se pueden utilizar en la Vía RecreActiva;
-
- XV. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección de Cultura Física que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y
 - XVI. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 41. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura Operativa:

- I. Supervisar las actividades de las coordinaciones a su cargo;
- II. Crear programas para la realización de prestación de servicio social por parte de alumnado de las instituciones de educación media superior y superior;

- III. Someter los programas mencionados en la fracción que antecede a concurso una vez aceptados por COMUDE;
- IV. Gestionar la celebración de convenios de colaboración con instituciones de educación superior, para la prestación de servicio social y/o realización de prácticas profesionales por parte de su alumnado para el COMUDE;
- V. Registrar y controlar el material que se entrega a los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales por conducto de la Coordinación de Servicio Social;
- VI. Planear, desarrollar y supervisar estrategias para la implementación de programas innovadores y atractivos en espacios públicos sobre la Vía RecreActiva; a través de actividades deportivas, recreativas, culturales y de activación física para la ciudadanía, en coordinación y operación con dependencias públicas y privadas;
- VII. Planear, organizar e implementar el programa Vía RecreActiva en la ciudad de Guadalajara;
- VIII. Administrar y supervisar el desarrollo administrativo del recurso humano del programa de la Vía RecreActiva;
- IX. Determinar el proceso logístico de la Vía RecreActiva;
- X. Generar registro y control del personal que desempeña funciones dentro de la ruta de Vía RecreActiva;
- XI. Organizar y/o asistir a reuniones de evaluación y seguimiento, con la participación de las diferentes dependencias municipales y estatales de apoyo operativo en la Vía RecreActiva;
- XII. Dar el seguimiento de las solicitudes, reclamos o sugerencias de peticiones que estén relacionadas con el funcionamiento o cualquier aspecto logístico de la Vía RecreActiva;
- XIII. Supervisar los trámites correspondientes al funcionamiento adecuado de las vías destinadas para la Vía RecreActiva;
- XIV. Dirigir los estudios para la implementación de la Vía RecreActiva;
- XV. Planear y organizar actividades de vinculación social que inviten a la sociedad a la activación física y la recreación integral;
- XVI. Supervisar las solicitudes de uso de espacios en la Vía RecreActiva;
- XVII. Supervisar, en coordinación con diversas entidades, el desarrollo de actividades en la jornada;
- XVIII. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Subdirección de Vía RecreActiva que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y

XIX. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 42. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura Actividad Física:

- I. Supervisar las actividades de las coordinaciones a su cargo;
- II. Supervisar la ejecución de los programas de activación Física en el Municipio;
- III. Supervisar la ejecución del Deporte Urbano que genera el COMUDE en el Municipio;
- IV. Entregar el material necesario para el desarrollo y óptimo desempeño de las áreas a su cargo;
- V. Proponer el contenido de activación física que COMUDE desarrolla en municipio;
- VI. Registrar y actualizar el listado de los ciudadanos que tengan autorizados la beca para la inscripción a las escuelas de iniciación deportiva;
- VII. Recabar la documentación correspondiente al Reconocimiento al Mérito Deportivo;
- VIII. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección de Cultura Física, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y
- IX. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 43. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura GDL Muévete:

- I. Supervisar las actividades de las coordinaciones a su cargo;
- II. Supervisar las actividades del equipo en general y el buen uso de los recursos que se asignen a la jefatura;
- III. Supervisar la petición de servicios, personal o material de las áreas involucradas;
- IV. Realizar proyectos que promuevan los estilos de vida saludables empleando los mismos recursos de los programas que pertenecen a la jefatura;
- V. Definir los criterios que permitan desarrollar los programas a su cargo de forma efectiva, asegurando la calidad del servicio y el mayor alcance posible;
- VI. Verificar que los expedientes de los profesionales y/o técnicos, cuenten con la documentación completa, soporte y autorización del área solicitante para la contratación de sus servicios, así como de vigilar su actualización;
- VII. Elaborar un registro de control de los expedientes de indicadores que surgen de los programas, así como su archivo y resguardo;

- VIII. Planear las solicitudes del servicio social para solicitar su apoyo en las diferentes actividades que se desarrollan en la jefatura;
- IX. Actualizar y verificar los formatos de reportes que se utilizan en la jefatura;
- X. Coordinar las actividades para la actualización e integración del equipo operativo y administrativo de las diversas áreas, y promover en ellos un estilo de vida saludable;
- XI. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección de Cultura Física, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y
- XII. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Capítulo VII

De la Dirección de Eventos Deportivos

Artículo 44. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Eventos Deportivos:

- I. Supervisar las actividades de la Subdirección de Eventos Institucionales, de la Jefatura del Departamento de Eventos Institucionales, y de las coordinaciones a su cargo;
- II. Promover la innovación de los eventos deportivos organizados por COMUDE;
- III. Desarrollar el calendario anual de actividades y eventos de COMUDE;
- IV. Elaborar las convocatorias de cada uno de los eventos deportivos de COMUDE o de cualquier competencia deportiva que organice COMUDE, previamente autorizadas por quien tenga la titularidad de la Dirección General;
- V. Supervisar el desarrollo de los eventos deportivos internos;
- VI. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General las memorias internas de los eventos para su aprobación;
- VII. Promover la vinculación con otros organismos deportivos;
- VIII. Promover los eventos de COMUDE;
- IX. Promover la vinculación con otros organismos deportivos, dependencias, instituciones o grupos relacionados con los eventos a su cargo;
- X. Ser integrante
- XI. Llevar a cabo la planificación y ejecución del Maratón y Medio Maratón Internacional de Guadalajara, de conformidad a las directrices que emita el Comité Organizador, con base a lo establecido en el Reglamento del Maratón y Medio Maratón Internacional de Guadalajara;

- XII. Administrar y supervisar el cumplimiento, por parte del personal a su cargo, de las políticas generales, normativas, programas y procedimientos de COMUDE;
- XIII. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección General, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Atender las indicaciones o recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control; y
- XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 45. Para la atención de los asuntos de su competencia la Dirección de Eventos Deportivos se integra por:

- I. La Subdirección de Eventos Institucionales, y
- II. La Jefatura del Macro Eventos.

Artículo 46. Son atribuciones de la persona titular de la Subdirección de Eventos Institucionales:

- I. Ejecutar, las convocatorias de cada uno de los eventos deportivos, de COMUDE;
- II. Ejecutar los aspectos técnicos y logísticos de los eventos deportivos internos;
- III. Coordinar los eventos internos de COMUDE;
- IV. Coordinar y supervisar al personal y grupos de apoyo que auxilian en los eventos internos de COMUDE o de cualquier competencia deportiva que organice COMUDE;
- V. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección de Eventos Deportivos, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Se entiende por Evento Institucional, aquel organizado directamente por el COMUDE, dirigido a Usuarios de las escuelas deportivas, torneos, ligas y programas, en busca de fomentar la actividad física, fortalecer las políticas y beneficiar a sectores específicos de la comunidad.

Artículo 47. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura de Macro Eventos:

- I. Generar reuniones técnicas con las áreas internas del COMUDE, así como con las dependencias municipales y estatales que deben estar inmersas en la organización del evento;
- II. Realizar la tramitología para solicitar la adquisición y aprobación de los insumos y materiales requeridos en el evento;

- III. Coordinar las cuestiones logísticas previas, durante y posteriores al evento, tales como la supervisión del lugar o lugares donde se efectuará el evento, el diseño del acomodo del material solicitado en su montaje y desmontaje;
- IV. Realizar la supervisión desde un aspecto operativo del evento a todas las áreas implicadas;
- V. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección de Eventos Deportivos, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Se entiende por Macro Evento, aquel evento deportivo de gran escala, organizado por el COMUDE, dirigido a cualquier persona que desee inscribirse y reúna los requisitos de la convocatoria emitida para tal efecto, a nivel local, nacional e internacional, mismo que promueve a Guadalajara como un destino deportivo relevante y busca atraer una amplia participación y visibilidad.

Capítulo VIII

De la Dirección del Centro de Artes Marciales

Artículo 48. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Centro de Artes Marciales:

- I. Supervisar las actividades de la Jefatura de Actividades Deportivas y Eventos y las coordinaciones a su cargo;
- II. Fomentar el desarrollo de cada una de las disciplinas de combate para su masividad;
- III. Apoyar a la comunidad vecinal de manera social, dándoles la oportunidad a los niños y jóvenes de poder aprender un deporte de combate o arte marcial;
- IV. Brindar instalaciones deportivas eficientes, para la práctica de deportes de combate y artes marciales;
- V. Gestionar convenios con las asociaciones de deportes de combate;
- VI. Planear torneos y ligas que promuevan el desarrollo de cada uno de los deportes de combate y artes marciales conjuntamente con la Dirección de Eventos Deportivos;
- VII. Gestionar el mantenimiento y aseguramiento de todas las áreas e instalaciones de los deportes de combate dentro del Centro de Artes Marciales, así como las áreas e instalaciones en las distintas unidades deportivas donde se lleva a cabo la práctica de estas disciplinas;
- VIII. Posicionar al Centro de Artes Marciales como el mejor centro de iniciación de deportes de combate y artes marciales;

- IX. Estimular de forma positiva en la sociedad a todas las personas practicantes de deportes de combate y artes marciales, reconociendo sus logros y esfuerzo que hacen día a día;
- X. Generar acercamientos con las promotoras de boxeo para la realización de convenios;
- XI. Mantener el acercamiento con la comisión de lucha libre, boxeo y artes marciales mixtas para la realización de eventos profesionales tales como los que realizan las promotoras;
- XII. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección General, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Atender las indicaciones o recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control; y
- XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 49. Para la atención de los asuntos de su competencia la Dirección de Centro de Artes Marciales, se integra por la Jefatura de Actividades Deportivas y Eventos, las coordinaciones, las áreas técnicas y el personal administrativo, operativo y especializado necesario.

Artículo 50. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura de Actividades Deportivas y Eventos:

- I. Coadyuvar con las actividades deportivas de los deportes de combate y artes marciales que se lleven a cabo por parte de COMUDE, conjuntamente con la Dirección de Deportes para el desarrollo de cada una de ellas;
- II. Coadyuvar los eventos de deportes de combate que se lleven a cabo dentro y fuera de la Dirección del Centro de Artes Marciales organizados por COMUDE, conjuntamente con la Dirección de Eventos Deportivos para el desarrollo de cada una de ellas;
- III. Gestionar ligas, torneos o funciones de lucha en cualquiera de sus vertientes, que favorezcan a usuarios de COMUDE;
- IV. Evaluar el alcance social que se obtiene de forma mensual y poder establecer metas;
- V. Reforzar lazos de vinculación con la Asociación de Boxeo del Estado de Jalisco para la realización y sanción de peleas amateur;
- VI. Coadyuvar con el área de eventos deportivos, respecto de los eventos realizados por promotoras de Box y el COMUDE, desde la ceremonia de pesaje y el evento mismo para reporte de posibles incidencias;
- VII. Coadyuvar con el área de eventos deportivos los permisos necesarios, así como su seguimiento para la realización de las funciones de deportes de combate y artes marciales;

- VIII. Coadyuvar con el área de eventos deportivos para el apoyo de logística necesaria, así como su seguimiento para la realización de las funciones de deportes de combate y artes marciales;
- IX. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección de Centros de Artes Marciales, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y
- X. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Título Tercero **Del Patrimonio de COMUDE**

Artículo 51. El patrimonio de COMUDE se constituye de conformidad a lo establecido por el artículo 312 del Código.

Artículo 52. Con el objeto de preservar el patrimonio de COMUDE, las personas servidoras públicas que laboren en el mismo tienen las siguientes obligaciones:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados para el desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están destinados;
- II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes propiedad o en administración de COMUDE;
- III. Comunicar por escrito a su superior jerárquico, de los actos que les consten y que constituyan un uso indebido de los bienes de COMUDE, por parte de las personas servidoras públicas de las direcciones o áreas en que laboren;
- IV. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes;
- V. Remitir al Órgano Interno de Control las denuncias que le formule la ciudadanía, cuando se refieran a irregularidades del uso de los bienes por parte de las personas servidoras públicas de COMUDE;
- VI. Solicitar a la Subdirección de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales la modificación de los resguardos de los bienes a su cargo dentro de los 15 días siguientes al cambio de asignación de los bienes, para el trámite correspondiente; en caso de incumpliendo, será responsable de los daños que puedan ocurrir de los bienes;
- VII. Si un bien de COMUDE se utiliza con fines diversos a los asignados, la persona servidora pública a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas o judiciales que se originen por dicha conducta;
- VIII. Cuando un bien de COMUDE sea utilizado por dos o más personas, todas ellas serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por negligencia o uso

indebido, salvo prueba que acredite la responsabilidad de sólo uno de las o los servidores públicos involucrados.

Artículo 53. Del uso de los vehículos oficiales:

- I. Las personas servidoras públicas resguardantes de los vehículos oficiales de COMUDE, serán responsables de su buen uso y debido cuidado;
- II. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales, será quien vigile el uso de los vehículos oficiales de COMUDE; vehículos que en todo momento serán para el uso de las estrategias, programas, proyectos y acciones de COMUDE y que por ningún motivo serán para uso personal;
- III. El personal que maneje o requiera el uso de los vehículos de COMUDE, deberá contar con licencia vigente de chofer o automovilista según sea el caso y función del vehículo, debiendo cumplir las leyes y reglamentos de movilidad aplicables;
- IV. Las personas servidoras públicas que conduzcan algún vehículo asignado por COMUDE, que se hagan acreedores a alguna multa deberán realizar el pago correspondiente de la misma, en caso contrario a lo dispuesto se dará vista al Órgano Interno de Control para el trámite a que haya lugar; y
- V. En caso de suscitarse algún siniestro relacionado con los vehículos de COMUDE, deberá de informarse inmediatamente a la Dirección de Administración y Finanzas, para deslindar responsabilidades y proceder a lo que en derecho corresponda.

Artículo 54. Las actividades o servicios que se desarrollen por terceros en áreas de las unidades deportivas bajo la figura jurídica que el COMUDE determine, podrán autorizarse por éste cuando de ellas resulte un beneficio colectivo.

Dichos convenios no podrán otorgarse por un periodo mayor correspondiente al término de la administración en que se efectúen, sino es previa autorización de la mayoría calificada del pleno del Ayuntamiento.

Bajo ninguna circunstancia se autorizará el uso del espacio de las Unidades Deportivas para realizar actividades con fines de proselitismo político.

Artículo 55. En caso de que las personas servidoras públicas de COMUDE ya no requieran para su operación determinados bienes muebles debido a su mal estado y condición, deberá informar a la Subdirección de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales, a fin de que instaure la Comisión de Baja de Bienes Muebles; la cual se integrará por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, la persona titular de la Subdirección de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales, así como de la persona servidora pública que ambos designen, atendiendo la naturaleza del o de los bienes, quienes realizarán el dictamen correspondiente.

Una vez expedido el dictamen, se procederá a solicitar ante el Consejo Directivo la aprobación de la desincorporación y baja del inventario, del o de los bienes muebles.

Para la desincorporación de los bienes propiedad de COMUDE, se requiere del voto favorable de la mayoría de los integrantes del Consejo Directivo de COMUDE, previo informe que se les remita al mismo, en el que deberá justificar que la desincorporación responda a un mejor aprovechamiento o el deterioro de dicho bien, con beneficios para el mejor desempeño de las o las personas servidoras públicas de COMUDE y el cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren; asimismo deberá de proponer el destino o fin que se le dará a dicho bien.

Artículo 56. Una vez que el Consejo Directivo de COMUDE, apruebe la desincorporación del bien, señalando el destino o fin que se le dará al mismo, la Dirección de Administración y Finanzas, deberá realizar las gestiones necesarias para ejecutar la desincorporación del bien correspondiente.

Título Cuarto De las Adquisiciones de Bienes y Servicios

Artículo 57. Para la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones de bienes muebles o servicios que requiera COMUDE, se deberá realizar basándose en los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Capítulo I Comité de Adquisiciones

Artículo 58. El Comité de Adquisiciones, es el órgano colegiado de COMUDE, con funciones de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes, o servicios a celebrarse por COMUDE, de acuerdo a lo establecido en el correspondiente presupuesto de egresos autorizado.

El Comité de Adquisiciones se regirá de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás normatividad aplicable.

Título Quinto Del Presupuesto

Artículo 59. El presupuesto de COMUDE deberá sujetarse a lo establecido en los artículos del 314 al 316 del Código.

Artículo 60. La persona titular de la Dirección General deberá entregar a la Tesorería Municipal el proyecto que justifique el otorgamiento del subsidio o transferencia requerido, a fin de que se fijen los términos en el presupuesto de egresos anual del Municipio. Por su parte la Dirección de Administración y Finanzas de COMUDE deberá administrarlos y ejercerlos, sujetándose a los controles e informes respectivos que ejerza el Ayuntamiento.

Artículo 61. Los programas financieros de COMUDE deben sujetarse a lo dispuesto en el Código y en la demás normatividad aplicable.

Título Sexto **Del Órgano Interno de Control**

Artículo 62. El Órgano Interno de Control es un área autónoma y tendrá a su cargo, en el ámbito de su competencia, la auditoría, la investigación, substanciación, calificación y resolución de las faltas administrativas, previstas en las leyes aplicables; resolver las faltas administrativas no graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes. Dicho Órgano tendrá, además facultades para proponer a la Contraloría Ciudadana y al Consejo Directivo la adopción de medidas, planes y proyectos para el mejoramiento y fortalecimiento administrativo y financiero de COMUDE.

El Órgano Interno de Control actuará sin perjuicio de las atribuciones que competen al Ayuntamiento y a la administración municipal, así como a los órganos de fiscalización que la ley determine, en materia de fiscalización, auditoría y control financiero y de gestión. Siendo facultad del Consejo Directivo designar a su titular de entre una terna que le presente la persona que desempeñe la titularidad de la Dirección General.

Artículo 63. El Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones contenidas en los artículos 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 52 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, 319 del Código, además de las siguientes:

- I. Supervisar y vigilar el manejo del patrimonio y de los recursos de COMUDE; así como de los convenios que éste celebre y que implique la afectación de su patrimonio; y
- II. Verificar la eficiencia, rectitud, responsabilidad y operatividad con la que se realicen los programas de trabajo COMUDE. Para lo no dispuesto en el presente capítulo se estará en lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 64. El Órgano Interno de Control se integra, por:

- I. La persona titular del Órgano Interno de Control, quien a su vez fungirá como Autoridad Resolutora y en su caso Autoridad Substanciadora, durante los procesos de responsabilidades administrativas cometidas por las personas servidoras públicas dependiente de COMUDE y particulares; quien contará con las facultades previstas por en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- II. Coordinación de Autoridad Investigadora, la cual conocerá de las denuncias, quejas y sugerencias presentadas por los medios idóneas para ello actuando con legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; conocerá de los procedimientos de investigación administrativa y todas las investigaciones que de estos deriven, así como lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y quien contará con las facultades establecidas por en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

- III. Coordinación de Auditoría, la cual contará con las facultades establecidas en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- IV. Área de substanciación, la cual contará con las facultades establecidas en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; y
- V. Las demás que se consideren necesarias para el adecuado desempeño del Órgano Interno de Control.

Para lo no previsto en el presente título se estará en lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 65. Para la designación de la persona Titular del Órgano Interno de Control resultará necesario que el Consejo Directivo designe a su titular de entre una terna que le presente quien desempeñe la titularidad de la Dirección General.

Artículo 66. Para ser designado como Titular del Órgano Interno de Control deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser persona ciudadana mexicana, por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos, y mayor de 21 años;
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo;
- III. Contar con licenciatura concluida, preferentemente como abogado, contador público, administrador público o carreras afines, con cédula profesional expedida y con al menos dos años de experiencia profesional;
- IV. No haber desempeñado la titularidad de la Dirección General o de la Dirección de Administración y Finanzas, o haber manejado las finanzas del COMUDE, por un periodo inmediato anterior;
- V. No tener algún conflicto de interés;
- VI. No haber tenido inhabilitación para ocupar un cargo en el servicio público; y
- VII. Durante el ejercicio de su encargo, la persona titular del órgano interno de control del COMUDE, no podrá militar o formar parte de algún partido político, ni asumir otro cargo o comisión, salvo los desempeñados en asociaciones científicas, docentes, artísticas o de beneficencia y los no remunerados.

Título Séptimo **De los Procedimientos Administrativos**

Artículo 67. Los procedimientos administrativos aplicados a las personas servidoras públicas dependientes del COMUDE, podrán ser:

- I. De responsabilidad laboral; y
- II. De responsabilidad administrativa.

Capítulo I De Responsabilidad Laboral

Artículo 68. Será atribución de la persona Titular de la Jefatura de Jurídico, la substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral.

Artículo 69. El procedimiento de responsabilidad laboral, se desahogará conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y a su vez de la siguiente manera:

- I. La notificación de la resolución deberá realizarse dentro de los siguientes diez días hábiles al de la elaboración de ésta a la persona servidora pública sancionada, a la Dirección de Administración y Finanzas y a la persona funja como jefe inmediato;
- II. La resolución surtirá efectos jurídicos al día siguiente de su notificación; y
- III. La Dirección de Administración y Finanzas adjuntará la resolución al expediente de la persona servidora pública sancionada y realizará, a la brevedad, los movimientos, trámites o procesos administrativos internos para el cumplimiento de la misma.

Artículo 70. La representación sindical podrá intervenir en el procedimiento de responsabilidad laboral, en caso de así considerarlo pertinente.

Capítulo II De Responsabilidad Administrativa

Artículo 71. Será responsabilidad del Órgano Interno de Control, a través de la Coordinación de Autoridad Investigadora, conocer de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

Artículo 72. Los procedimientos de responsabilidad administrativa, se desahogará de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Título Octavo De las Sanciones

Artículo 73. Las personas servidoras públicas podrán ser sancionados de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; y el Contrato Colectivo de Trabajo vigente en COMUDE.

Artículo 74. La persona servidora pública dependiente de COMUDE, previo desahogo del procedimiento administrativo correspondiente podrá ser amonestado, suspendido, destituido, cesado e inclusive inhabilitado temporalmente, previo procedimiento administrativo de conformidad a lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 75. Es facultad del Órgano Interno de Control imponer las sanciones por faltas administrativas no graves. Las sanciones administrativas que se impondrán a las personas servidoras públicas, así como a los particulares por la comisión de faltas administrativas, serán las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Título Noveno De las Ausencias Temporales y Definitivas

Artículo 76. Las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección General, que no excedan de 30 días, serán suplidas por la persona titular de la Dirección de Cultura Física, y cuando sea mayor a este tiempo será resuelta por el Consejo Directivo de COMUDE. La ausencia definitiva de la persona titular de la Dirección General será resuelta por quien tenga la titularidad de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Guadalajara.

Artículo 77. La ausencia temporal de la persona titular del Órgano Interno de Control y de la Coordinación de Transparencia, serán cubiertas por el personal que la persona titular del área correspondiente y la persona titular de la Dirección General designen de manera conjunta.

La ausencia definitiva de la persona titular del Órgano Interno de Control será suplida por la persona que designe el Consejo Directivo.

Artículo 78. La ausencia temporal de las personas titulares de las direcciones de COMUDE, serán cubiertas por el personal que ellos en lo individual, en conjunto con la persona titular de la Dirección General designen. La ausencia definitiva será suplida por la persona que designe la persona titular de la Dirección General.

Artículo 79. La ausencia temporal de las personas titulares de las Jefaturas de Departamento y Coordinaciones, serán suplidas por las personas que designe la persona titular de la jefatura en conjunto con la persona titular de la Dirección que dependan.

Título Décimo De las Personas Usuarias

Artículo 80. Para el debido cumplimiento de sus objetivos, COMUDE podrá instaurar reglas o disposiciones para el uso de las instalaciones, las cuales deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo, mismas que serán obligatorias para las personas que hagan uso de las unidades y espacios deportivos.

En caso de incumplimiento por parte de las personas usuarias a lo precisado con antelación, así como a la normatividad aplicable, el COMUDE podrá suspender y reservarse el derecho de admisión de la misma en las diversas disciplinas y unidades deportivas.

De igual forma los instructores deberán respetar cabalmente las reglas que sean previamente aprobadas por el Consejo Directivo.

Título Décimo Primero De las Personas Servidoras Públicas

Artículo 81. El COMUDE, contará con el personal requerido y necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad a lo establecido por los artículos 317 y 318 del Código, las cuales tendrán las atribuciones que se desprenden de este Reglamento y del Manual de Organización del COMUDE.

Título Décimo Segundo De su Extinción

Artículo 82. Para la extinción de COMUDE deberá sujetarse a lo establecido en los artículos del 320 al 322 del Código.

Artículos Transitorios

Primero. Se abroga el anterior Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.

Segundo. Se expide el presente reglamento, el cual, entra en vigor el día siguiente en que sea publicado en la Gaceta Municipal.

Tercero. Se derogan todas disposiciones del COMUDE que se opongan al presente reglamento.

Cuarto. Continuará vigente el último Contrato Colectivo de Trabajo, celebrado entre el sindicato titular y COMUDE.

TABULADOR DE INGRESOS 2025

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DENOMINADO CONSEJO
MUNICIPAL DEL DEPORTE DE
GUADALAJARA**

Este documento se exportó de Numbers. Cada tabla se convirtió en una hoja de cálculo de Excel. Los demás objetos de las hojas de Numbers se colocaron en distintas hojas de cálculo. Recuerda que el cálculo de fórmulas puede ser diferente en Excel.

CURSOS DE VERANO		
	Tabla 1	<u>CURSOS DE VERANO</u>
CID-1		
	Tabla 1	<u>CID-1</u>
LIGAS		
	Tabla 1	<u>LIGAS</u>
ZONAS LIGAS		
	Tabla 1	<u>ZONAS LIGAS</u>
ESCUELAS EXTERNAS		
	Tabla 1	<u>ESCUELAS EXTERNAS</u>
USO DE ESPACIO CANCHAS PARTICULAR		
	Tabla 1	<u>USO DE SUELO CANCHAS PARTICULAR</u>
USO DE ESPACIO		
	Tabla 1	<u>USO DE SUELO</u>
USO DE ESPACIO GIMNASIOS		
	Tabla 1	<u>USO DE SUELO GIMNASIOS</u>
TERAPIA FÍSICA		
	Tabla 1	<u>TERAPIA FÍSICA</u>
ESTACIONAMIENTO		
	Tabla 1	<u>ESTACIONAMIENTO</u>
EVENTOS DEPORTIVOS		
	Tabla 1	<u>EVENTOS DEPORTIVOS</u>
CURSOS Y O CERTIFICACIONES		
	Tabla 1	<u>CURSOS Y O CERTIFICACIONES</u>

CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA
 TABULADOR DE INGRESOS 2025
 CURSOS DE VERANO

MODALIDAD	4 semanas	3 semanas	2 semanas	1 semanas
Multideportes con Natación	\$ 1,150.00	\$ 950.00	\$ 750.00	\$ 550.00
Multideportes	\$ 1,050.00	\$ 900.00	\$ 700.00	\$ 500.00
Natación	\$ 850.00	\$ 750.00	\$ 600.00	\$ 450.00
Reposición de Credencial	\$30.00			
Seguro de gastos médicos	*			
	De	Hasta		
Reposición de Playera	\$ 100.00	\$ 250.00		

Descuentos autorizados

* Costo de seguro médico anual sujeto a cambios y costos ofertados por aseguradora.

50% A personas con discapacidad permanente, presentando credencial de discapacidad emitida por DIF Jalisco o SNDIF. El descuento será respetado solo en horarios especiales de discapacidad.

50% A personas de la tercera edad, presentando credencial de INAPAM .

* 50% A los hijos de trabajadores de COMUDE Guadalajara.

* Descuento hasta al 100 % previa estudio socioeconómico y con autorización de la persona titular de la Dirección General de COMUDE Guadalajara, y /o la persona titular de la Dirección de administración y finanzas.

Los criterios no previstos en el presente tabulador serán resueltos por la persona titular de la Dirección General de COMUDE Guadalajara.

CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA
TABULADOR DE INGRESOS 2025
ESCUELAS DE INICIACION DEPORTIVA

Disciplina		Dias por semana	Inscripción	Credencial	Mensualidad
Atletismo, Ajedrez, Ciclismo BMX, Bádminton, Balón Mano al Aire Libre, Cachibol, Softbol al Aire Libre, Jazz, Porras, Parkour, Mastil chino, Ciclismo de Montaña		2	\$110.00	\$30.00	\$ 75.00
		3	\$110.00	\$30.00	\$ 90.00
		4	\$110.00	\$30.00	\$ 110.00
		5	\$110.00	\$30.00	\$ 120.00
Baloncesto en Gimnasio, Balón mano en Gimnasio, Voleibol Gimnasio		2	\$110.00	\$30.00	\$ 120.00
		3	\$110.00	\$30.00	\$ 155.00
		4	\$110.00	\$30.00	\$ 205.00
		5	\$110.00	\$30.00	\$ 230.00
Fútbol en campo de tierra		2	\$110.00	\$30.00	\$ 115.00
		3	\$110.00	\$30.00	\$ 150.00
		4	\$110.00	\$30.00	\$ 190.00
		5	\$110.00	\$30.00	\$ 220.00
Fútbol en campo sintético		2	\$110.00	\$30.00	\$ 125.00
		3	\$110.00	\$30.00	\$ 165.00
		4	\$110.00	\$30.00	\$ 210.00
		5	\$110.00	\$30.00	\$ 250.00
Fútbol en campo natural		2	\$110.00	\$30.00	\$ 165.00
		3	\$110.00	\$30.00	\$ 230.00
		4	\$110.00	\$30.00	\$ 260.00
		5	\$110.00	\$30.00	\$ 330.00
Baloncesto		2	\$110.00	\$30.00	\$ 95.00
		3	\$110.00	\$30.00	\$ 120.00
		4	\$110.00	\$30.00	\$ 150.00
		5	\$110.00	\$30.00	\$ 170.00
Beisbol		2	\$110.00	\$30.00	\$ 260.00
		3	\$110.00	\$30.00	\$ 360.00
Voleibol		2	\$110.00	\$30.00	\$ 120.00
		3	\$110.00	\$30.00	\$ 125.00
		4	\$110.00	\$30.00	\$ 150.00
		5	\$110.00	\$30.00	\$ 180.00
Frontón		2	\$110.00	\$30.00	\$ 65.00
		3	\$110.00	\$30.00	\$ 75.00
		4	\$110.00	\$30.00	\$ 95.00
		5	\$110.00	\$30.00	\$ 105.00
Tennis		1	\$170.00	\$30.00	\$ 105.00
		2	\$170.00	\$30.00	\$ 185.00
		3	\$170.00	\$30.00	\$ 260.00
		5	\$170.00	\$30.00	\$ 405.00
Tennis de Mesa		2	\$110.00	\$30.00	\$ 105.00
		3	\$110.00	\$30.00	\$ 135.00
		4	\$110.00	\$30.00	\$ 175.00
		5	\$110.00	\$30.00	\$ 200.00
Pádel		1	\$170.00	\$30.00	\$ 105.00
		2	\$170.00	\$30.00	\$ 190.00
		3	\$170.00	\$30.00	\$ 240.00
		4	\$170.00	\$30.00	\$ 260.00
		5	\$170.00	\$30.00	\$ 400.00
Disc Golf		2	\$110.00	\$30.00	\$ 155.00
		3	\$110.00	\$30.00	\$ 210.00
		5	\$110.00	\$30.00	\$ 260.00

DEPORTE CONJUNTO

Psicomotricidad	2	\$170.00	\$30.00	\$ 155.00	
	3	\$170.00	\$30.00	\$ 220.00	
	4	\$170.00	\$30.00	\$ 270.00	
	5	\$170.00	\$30.00	\$ 310.00	
Power Lifting	DEPORTE ADAPTADO	2	\$110.00	\$30.00	\$ 105.00
		3	\$110.00	\$30.00	\$ 135.00
		4	\$110.00	\$30.00	\$ 175.00
		5	\$110.00	\$30.00	\$ 200.00
Boccia	DEPORTE ADAPTADO	2	\$110.00	\$30.00	\$ 115.00
		3	\$110.00	\$30.00	\$ 150.00
		4	\$110.00	\$30.00	\$ 190.00
		5	\$110.00	\$30.00	\$ 225.00

Credencial reposición	\$30.00
Seguro gastos médicos	*

Notas

Fechas para pago de Escuelas de Iniciación Deportiva de conformidad a lo siguiente:

- * Costo de seguro médico anual sujeto a cambios y costos ofertados por aseguradora.
- Del día 1 al 5 del mes en curso / Pago de la mensualidad en tiempo, sin costo de reinscripción y con derecho a acceder a su clase correspondiente.
- Del día 6 al 10 del mes en curso / Se podrá realizar el pago de mensualidad sin costo de reinscripción, pero sin poder acceder a su clase correspondiente, hasta haber realizado su pago de mensualidad.
- Del día 11 al 15 del mes en curso / Pago de mensualidad con reinscripción de la escuela correspondiente.
- Las inscripciones de nuevo ingreso se pueden realizar cualquier día del mes, cubriendo los costos de inscripción, mensualidad y credencial correspondientes.

Descuentos autorizados

- * 100% en mensualidades a Servidores Públicos adscritos al Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, así como el 50% a sus familiares directos (papá, mamá, hijos y cónyuge), presentando acta de nacimiento y/o acta de matrimonio y copia recibo de nomina reciente.
- * 25% en mensualidades a Servidores Públicos adscritos al Ayuntamiento de Guadalajara presentando copia recibo de nomina reciente.
- * 50% en mensualidades a personas de la tercera edad presentando copia de credencial vigente del INAPAM.
- * 50% en mensualidades a personas con discapacidad permanente, presentando credencial o certificado de discapacidad emitida por DIF Jalisco o SNDIF. El descuento será respetado solo en horarios especiales de discapacidad.
- * 50% en mensualidades a partir del tercer integrante de la misma familia directa, aplicándose a la mensualidad de menor costo; previa acreditación oficial, acta de nacimiento y/o acta de matrimonio, así como identificación oficial. Los pagos de todos los integrantes deberán realizarse al mismo tiempo.
- * 100% en inscripción a escuelas de iniciación deportiva presentado copia y original de la credencial de cursos de verano. Valido hasta 1 mes de finalizado el curso de verano del año en curso.
- * Becas hasta al 100 % en mensualidad previo estudio socioeconómico y con autorización de la persona titular de la Dirección General de COMUDE Guadalajara, y /o el titular de la Dirección de administración y finanzas.

En el caso de que las Escuelas de Iniciación Deportiva suspendan el servicio por causa de: Falta de Energía eléctrica, Eventos Internos o Externos, así como fallas en el mantenimiento de las instalaciones, podrá considerarse de acuerdo al tiempo de suspensión de clases un descuento, así como la reinscripción que pueda generarse por no haber realizado el pago en tiempo, previa valoración del área a cargo de este servicio.

CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA		
TABULADOR DE INGRESOS 2025		
LIGAS EXTERNAS		
Tipo de cancha	Costo por hora de:	Costo por hora hasta:
Soccer Pasto Natural y Sintético	\$ 210.00	\$ 435.00
Pasto Sintético 7	\$ 200.00	\$ 410.00
Pasto Sintético 6 y Rápido	\$ 130.00	\$ 290.00
Cemento Fútbol Rápido y 6	\$ 45.00	\$ 100.00
Soccer Tierra	\$ 80.00	\$ 170.00
Multiusos	\$ 45.00	\$ 100.00
Entrenamiento Cancha Soccer / Futbol Americano / Tochito	\$ 165.00	\$ 200.00
Descuentos autorizados		
Hasta un 100 % para escuelas y universidades publicas o privadas, previo análisis del caso y con la aprobación y valoración de la persona titular de la Dirección General.		
Descuento hasta del 100 % en el pago de la tarifa, siempre que se justifique y que sean solicitadas por dependencias del sector gobierno.		
Campo o cancha que sea rehabilitado, cambia a Zona A, de la misma manera el costo.		
Los pagos se realizarán de forma mensual, considerando que este se calculará en función de 4 semanas en un mes.		
Los criterios no previstos en el presente tabulador serán resueltos por la persona titular de la Dirección General de COMUDE Guadalajara.		
Notas		
Las ligas infantiles no se realizarán en horarios nocturnos de 19:00 a 23:00hrs		
Las ligas en horarios nocturnos se realizaran en un horario corrido de 20:00 a 23:00hrs		

CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA
TABULADOR DE INGRESOS 2025
ESCUELAS EXTERNAS

Concepto	Costo por hora:
Fútbol Campo Tierra Soccer	\$ 60.00
Fútbol Campo Sintético Soccer	\$ 180.00
Fútbol Campo Pasto Natural Soccer	\$ 190.00
Fútbol Campo Sintético 7 y Modalidades	\$ 180.00
Fútbol Campo Sintético con Medidas Menores a las Oficiales de Futbol 7 y Modalidades	\$ 140.00
Canchas de Rápido Cemento y Tierra	\$ 45.00
Cancha de Cemento al aire libre	\$ 55.00
*Canchas Techadas Gimnasios	\$ 165.00
Salón Techado Para deportes de contacto	\$ 125.00
Explanada techada de usos Múltiples	\$ 90.00
Espacio para escuela de Box	\$ 70.00
* Cancha de Beisbol con medidas menores a la oficial	\$ 175.00
* Cancha de Padel	\$ 100.00
* Cancha de Tennis	\$ 100.00

Para uso de cancha

- Usos de cancha con un mínimo de 24 horas al mes.
- Usos de cancha techada con un mínimo de 16 horas al mes.
- Los espacios que no sean usados de forma particular estarán abiertos al público en general.
- El uso de las canchas para escuelas externas no estará permitido después de las 8pm
- El uso de canchas para escuelas externas será de lunes a viernes
- Las escuelas que metan Ligas y/o Torneos durante sus horarios de escuelas se les cobrará \$60 más por cancha de soccer y \$50 más en cancha de futbol siete por cada hora utilizada.

Descuentos autorizados

- Todos los descuentos deberán ser plenamente comprobados.
- Hasta un 100% a las asociaciones con beneficio social hacia la población vulnerable, previo análisis del caso, con acta constitutiva.
- Hasta un 100% a con oficio tramitado y avalado por la persona titular de la Dirección General , previo análisis del caso.
- Hasta un 100% para escuelas que ofrezcan sus servicios sin costo para la ciudadanía, previo análisis del caso, con la autorización y evaluación de la persona titular de la Dirección General.
- Hasta un 100% para escuelas que cobren y que ofrezcan sus servicios en donde la ciudadanía sea la principal beneficiada, previo análisis del caso, con la autorización y evaluación de la persona titular de la Dirección General
- Hasta un 100 % para escuelas y universidades publicas o privadas, previo análisis del caso y con la aprobación y valoración de la persona titular de la Dirección General.
- Los criterios no previstos en el presente tabulador serán resueltos por la persona titular de la Dirección General de COMUDE Guadalajara.

CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA			
TABULADOR DE INGRESOS 2025			
AUTORIZACIÓN DE USO DE ESPACIO PARA PARTICULARES			
Autorización de uso de espacio en cancha a particulares	Tipo de campo	Costo por hora	Costo por hora de energía eléctrica:
Soccer	Campo de Tierra	\$ 195.00	\$ 195.00
	Campo Sintético	\$ 475.00	\$ 195.00
	Campo de Pasto Natural	\$ 475.00	\$ 195.00
Fútbol Modalidades	Campo de Cemento	\$ 125.00	\$ 195.00
	Campo Sintético U.12	\$ 455.00	\$ 195.00
	Campo Sintético (Fútbol Rápido y Seis) Ejemplo UD 8, 13 Y 83	\$ 330.00	\$ 195.00
Cancha Uso Múltiple al Aire Libre		\$ 145.00	\$ 195.00
Cancha de Beisbol	Sintético	\$ 415.00	\$ 195.00
Uso Exclusivo de Cancha de Tenis		\$ 145.00	\$ 195.00
Uso Exclusivo de Cancha de Padel		\$ 145.00	\$ 195.00
Cancha Uso Múltiple Techada		\$ 300.00	\$ 195.00
Aclaración			
* Fútbol Asociación: Son los campos de fútbol también denominados como soccer donde contienen 11 contra 11 jugadores.			
* Fútbol Modalidades son los campos que por su dimensiones menores al del Fútbol Asociación son una adaptación de este, donde pueden contener 7 contra 7, 6 contra 6 y 5 contra 5 jugadores.			
* Ligas por convocatoria de COMUDE, o externas previos convenio y convocatoria.			
Notas			
El costo de la energía eléctrica en horarios sólo aplica en Unidades Deportivas que cuenten con el servicio y será previo análisis del área correspondiente.			
El uso de las canchas es por hora reloj.			
El uso de la alberca será exclusivo para actividades de tipo deportivo.			
Descuentos autorizados			
Todos los descuentos deberán ser plenamente comprobados.			
Hasta un 100% a las asociaciones con beneficio social hacia la población vulnerable avalado previo análisis del caso por persona titular de la Dirección General.			
Hasta un 100% con oficio tramitado y avalado por la persona titular de la Dirección General, previo análisis del caso.			
Descuento hasta del 100 % en el pago de la tarifa, siempre que se justifique y que sean solicitadas por dependencias del sector gobierno.			
Hasta un 100 % para escuelas o universidades publicas o privadas, previo análisis del caso y con la aprobación y valoración de la persona titular de la Dirección General.			
Los criterios no previstos en el presente tabulador serán resueltos por la persona titular de la Dirección General de COMUDE Guadalajara.			

CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA			
TABULADOR DE INGRESOS 2025			
AUTORIZACIÓN DE USO DE ESPACIO			
Autorización de uso de espacio en fuentes de sodas, puestos fijos, semifijos y móviles		Costo por metro lineal (mensual) :	Observaciones
Zona A (Unidades Deportivas: 1, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 13, 21, 22, 24, 27, 30, 31, 34, 36, 37, 38, 46, 47, 48, 49, 51, 56, 58, 61, 62, 66, 68, 70, 72, 78, 79, 88, CD3, Gimnasio de Box, E.B, Gimnasio México 68, Gimnasio Joly Ramírez, Gimnasio Río de Janeiro, Complejo Deportivo de Artes Marciales (CDAM), Parque el Refugio, . Por metro cuadrado.		\$ 465.00	Los giros que requieran energía eléctrica realizarán la contratación del servicio por su cuenta y costo.
Zona B (Unidades Deportivas: 2, 4, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 24, 25, 26, 28, 29, 32, 33, 35, 39, 41, 42, 44, 45, 50, 53, 54, 57, 59, 60, 63, 64, 65, 67, 69, 74, 75, 76, 77, 80, 82, 83, 84, 86, 87, 89, 90, 91, 92. Por metro cuadrado.		\$ 420.00	Los giros que requieran energía eléctrica realizarán la contratación del servicio por su cuenta y costo.
Tarjetón de pagos de uso de espacio		\$ 55.00	El tarjetón no tendrá costo al hacer el trámite de autorización de uso de espacio/ posteriormente si ese requiere reposición del tarjetón tendrá dicho costo.
Autorización de Uso de espacio en:	Costo mensual de :	Costo mensual hasta :	Observaciones
Brincolin y trampolín	\$1,050.00	\$10,300.00	Aplicando criterios de medidas, servicios utilizados, ubicación y horarios.
Fuente de Sodas	\$1,050.00	\$10,300.00	Aplicando criterios de medidas, servicios utilizados, ubicación, horarios y productos, así como el estado de la misma.
Baños	\$550.00	\$1,050.00	Aplicando criterios de medidas, servicios utilizados, ubicación, horarios y productos, así como el estado de los mismos.
Bodega	\$550.00	\$5,200.00	Aplicando criterios de medidas, servicios utilizados, ubicación, horarios y productos.
Nota: - Los giros que requieran energía eléctrica realizarán la contratación del servicio por su cuenta y costo. Para quienes no puedan realizar su contrato de energía eléctrica, la Jefatura de mantenimiento, limpieza y obra validará la cantidad estimada de energía que se requiere de conformidad al uso de la misma, cantidad que se incrementará en el pago mensual de su autorización.			
Descuentos autorizados			
Los espacios que no sean usados de forma particular estarán abiertos al público en general.			
50% A personas de la tercera edad identificándose con credencial del INAPAM.			
50% A personas con discapacidad permanente previa valoración y autorización, presentando credencial de discapacidad emitida por DIF Jalisco o SNDIF.			
Descuento hasta del 100 % en el pago de la tarifa, siempre que se justifique y que sean solicitadas por dependencias del sector gobierno.			
Descuento hasta del 100 % en el pago de la tarifa, siempre que se justifique y que sean solicitadas por grupos de apoyo a los eventos de COMUDE Guadalajara.			
Hasta un 100 % para escuelas o universidades públicas o privadas, previo análisis del caso y con la aprobación y valoración de la persona titular de la Dirección General.			
Los espacios que sean de servicios públicos como baños podrán otorgarse con descuento de hasta un 100% , con la finalidad de otorgar el servicio a la ciudadanía.			
Todos los descuentos deberán ser plenamente comprobados. Y en el caso de los descuentos de discapacidad y tercera edad la autorización no podrá ser transferida bajo ninguna circunstancia y deberá ser atendida directamente por el mismo, por lo que si en una revisión se detecta que quien lo atiende es un tercero, dicha autorización podrá ser revocada de manera inmediata o en su defecto, el descuento al que tiene derecho será cancelado y el beneficio que haya obtenido por el descuento indebido deberá ser cubierto a la dependencia hasta por un monto máximo de los meses transcurridos en el año en que se dé el supuesto, en un plazo no mayor de 30 días.			
Los criterios no previstos en el presente tabulador serán resueltos por la persona titular de la Dirección General de COMUDE Guadalajara.			

CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA
TABULADOR DE INGRESOS 2025
AUTORIZACIÓN DE USO DE ESPACIO EN GIMNASIOS

Autorización de uso de espacio en:	Costo por día de:	Costo por día hasta:	Observaciones
Gimnasio México 68 (Con fines de Lucro)	\$25,000.00	\$100,000.00	Para actividades deportivas, escolares y culturales, aplicando criterios de servicios utilizados, horarios, así como el número de asistentes al evento.
Gimnasio México 68 (Sin fines de Lucro)	\$00.00	\$10,000.00	Para actividades deportivas, escolares y culturales, aplicando criterios de servicios utilizados, horarios, así como el número de asistentes al evento.
Gimnasio Río de Janeiro (Con fines de lucro)	\$25,000.00	\$100,000.00	Para actividades deportivas, escolares y culturales, aplicando criterios de servicios utilizados, horarios, así como el número de asistentes al evento.
Gimnasio Río de Janeiro (Sin fines de lucro)	\$00.00	\$10,000.00	Para actividades deportivas, escolares y culturales, aplicando criterios de servicios utilizados, horarios, así como el número de asistentes al evento.
Gimnasio Joly Ramírez (Con fines de lucro)	\$25,000.00	\$100,000.00	Para actividades deportivas, escolares y culturales, aplicando criterios de servicios utilizados, horarios, así como el número de asistentes al evento.
Gimnasio Joly Ramírez (Sin fines de lucro)	\$00.00	\$10,000.00	Para actividades deportivas, escolares y culturales, aplicando criterios de servicios utilizados, horarios, así como el número de asistentes al evento.
Gimnasio de Polideportivo (Con fines de lucro)	\$25,000.00	\$100,000.00	Para actividades deportivas, escolares y culturales, aplicando criterios de servicios utilizados, horarios, así como el número de asistentes al evento.
Gimnasio de Polideportivo (Sin fines de lucro)	\$00.00	\$10,000.00	Para actividades deportivas, escolares y culturales, aplicando criterios de servicios utilizados, horarios, así como el número de asistentes al evento.
Complejo Deportivo de Artes Marciales (CDAM) Con fines de lucro	\$25,000.00	\$100,000.00	Para actividades deportivas, escolares y culturales, aplicando criterios de servicios utilizados, horarios, así como el número de asistentes al evento.
Complejo Deportivo de Artes Marciales (CDAM) Sin fines de lucro	\$00.00	\$10,000.00	Para actividades deportivas, escolares y culturales, aplicando criterios de servicios utilizados, horarios, así como el número de asistentes al evento.
Terrazas en unidades	\$550.00	\$5,500.00	Para actividades deportivas, escolares y culturales, aplicando criterios de servicios utilizados, horarios, así como el número de asistentes al evento.
Unidad Deportiva para Fiestas Infantiles (Kioskos, areas verdes, areas de pick nick, entre otros)	\$250.00	\$2,500.00	Para actividades deportivas, escolares y culturales, aplicando criterios de servicios utilizados, horarios, así como el número de asistentes al evento.
Sesión de Fotografía	\$350.00	\$550.00	Tarifa de conformidad a lo autorizado en la Ley de Ingresos vigente.
Foro al Aire Libre	\$550.00	\$15,500.00	Aplicando criterios de servicios utilizados y horarios.
Puestos Ocasionales en Eventos	\$550.00	\$62,000.00	Aplicando criterios de medidas, servicios utilizados, ubicación y horarios.
Pista de BiciCross o BMX	\$2,100.00	\$10,500.00	Para eventos, aplicando criterios de medidas, servicios utilizados, ubicación y horarios.
Cursos de Verano Externos	\$5,500.00	\$35,000.00	Para eventos, aplicando criterios de medidas, servicios utilizados, ubicación y horarios.

Descuentos autorizados

- Descuento hasta del 100 % en el pago de la tarifa, siempre que se justifique y que sean solicitadas por dependencias del sector gobierno.
- Descuento hasta del 100 % en el pago de la tarifa, siempre que se justifique y que sean solicitadas por grupos de apoyo a los eventos de COMUDE Guadalajara.
- Hasta un 100% Con oficio tramitado y avalado por la persona titular de la Dirección General , previo análisis del caso.
- Hasta un 100 % para escuelas o universidades publicas o privadas, previo analisis del caso y con la aprobación y valoración de la persona titular de la Dirección General.
- Hasta el 100% A las asociaciones con beneficio social hacia la población vulnerable, previo análisis del caso, en el caso del uso de espacio en Gimnasios, señalado en el punto número 4.
- Todos los descuentos deberán ser plenamente comprobados.
- Los espacios que no sean usados de forma particular estarán abiertos al público en general.
- Los criterios no previstos en el presente tabulador serán resueltos por la persona titular de la Dirección General de COMUDE Guadalajara.

CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA
TABULADOR DE INGRESOS 2025
TERAPIA DE REHABILITACIÓN DEPORTIVA

SERVICIO	Días por semana:	Inscripción	Credencial	Mensualidad
Terapia de Piso	1	\$ 110.00	\$ 30.00	\$ 200.00
	2	\$ 110.00	\$ 30.00	\$ 370.00
	3	\$ 110.00	\$ 30.00	\$ 475.00
	4	\$ 110.00	\$ 30.00	\$ 590.00
	5	\$ 110.00	\$ 30.00	\$ 640.00

SERVICIO	Días por semana:	Inscripción	Credencial	Mensualidad
Hidroterapia	1	\$ 110.00	\$ 30.00	\$ 260.00
	2	\$ 110.00	\$ 30.00	\$ 495.00
	3	\$ 110.00	\$ 30.00	\$ 600.00
	4	\$ 110.00	\$ 30.00	\$ 680.00
	5	\$ 110.00	\$ 30.00	\$ 765.00

Del día 11 al 15 del mes en curso; podrá realizar el pago correspondiente de la mensualidad más el costo por reinscripción para poder acceder a la terapia física.

Las inscripciones de nuevo ingreso se pueden realizar cualquier día del mes, cubriendo los costos de inscripción, mensualidad y credencial correspondiente.

Los descuentos y becas solicitados para el servicio de Terapia física serán valorados por la persona titular de la Dirección General de COMUDE Guadalajara.

Fechas para pagos

En el caso de que el servicio de terapia física se suspenda por causa de falta de energía eléctrica, eventos internos o externos, así como fallas en el mantenimiento de las instalaciones, podrá considerarse de acuerdo al tiempo de suspensión de la terapia, así como la reinscripción que pueda generarse por no haber realizado el pago en tiempo, previa valoración del área a cargo de este servicio.

En el caso de que el usuario que recibe el servicio de Terapia Física que realice sus pagos al corriente, incluyendo el mes de diciembre, serán considerados para asignación de un lugar en el siguiente año, sin que esto les exima del pago de su inscripción que corresponda.

Los criterios no previstos en el presente tabulador serán resueltos por la persona titular de la Dirección General de COMUDE Guadalajara.

CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA		
TABULADOR DE INGRESOS 2025		
INGRESO A ESTACIONAMIENTOS		
Concepto	Costo	Observaciones
Costo de ingreso por vehículo a estacionamientos de Unidades Deportivas, Gimnasios y Parques Administrados por COMUDE Guadalajara.	\$20.00	Tarifa de conformidad a lo autorizado en Ley de Ingresos vigente.
Uso de alguna de las unidades deportivas como estacionamiento	\$20.00	Tarifa de conformidad a lo autorizado en Ley de Ingresos vigente.
<i>Los criterios no previstos en el presente tabulador serán resueltos por la persona titular de la Dirección General de COMUDE Guadalajara.</i>		

CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA

TABULADOR DE INGRESOS 2025

EVENTOS DEPORTIVOS, LIGAS Y COPAS DEPORTIVAS

Concepto	De	A	Observaciones
Eventos Deportivos, Ligas y Copas Deportivas	\$100.00	\$2,000.00	La recaudación por estos conceptos se señalará en cada una de las convocatorias respectivas y de conformidad con el estimado de ingresos y presupuesto de egresos del cada uno de los eventos, tomando en consideración el costo en el mercado así como el impacto social.

DESCUENTOS AUTORIZADOS

Se podrán otorgar descuentos o condonaciones en los costos de inscripciones a los eventos, ligas, copas o torneos, y estos podrán ser hasta el 100 % con autorización de la persona titular de la Dirección General de COMUDE Guadalajara, o a propuesta de los integrantes del Consejo Directivo previo análisis del caso, siempre y cuando la solicitud provenga de una Institución la cual busque el fomento a la práctica del deporte y la recreación, y/o siendo parte de los trabajadores adscritos al COMUDE.

Los criterios no previstos en el presente tabulador serán resueltos por la persona titular de la Dirección General de COMUDE Guadalajara.

CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA

TABULADOR DE INGRESOS 2025

CURSOS Y/O CERTIFICACIONES

Concepto	De	A	Observaciones
CURSOS Y/O CERTIFICACIONES	\$ 500.00	\$ 2,000.00	La recaudación por este concepto se señalará en cada una de las convocatorias, tomando en consideración el costo en el mercado, los temas a tratar, la duración, el documento final emitido así como el sector de la población al que va dirigido

DESCUENTOS AUTORIZADOS

Se podrán otorgar descuentos o condonaciones en los costos de inscripciones a los cursos y/o certificaciones que podrán ser hasta el 100 % con previa autorización de la persona Titular de la Dirección General de COMUDE Guadalajara. Los detalles generales se plasmarán en cada convocatoria y los imprevistos serán resueltos por el área capacitación contando con el visto bueno de la persona titular de la dirección a cargo.

Los criterios no previstos en el presente tabulador serán resueltos por la persona titular de la Dirección General de COMUDE Guadalajara.

TABULADOR DE VIÁTICOS 2025

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DENOMINADO CONSEJO
MUNICIPAL DEL DEPORTE DE
GUADALAJARA**

TABULADOR DE VIÁTICOS 2025, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA

NIVEL	CONCEPTO	INTERIOR DEL ESTADO Y RESTO DE LA REPÚBLICA (PESOS) \$\$	RESTO DEL MUNDO (DOLARES AMERICANOS) USD
Titular de la Dirección General	DESAYUNO	279.03	30.00
	COMIDA	446.44	60.00
	CENA	334.83	50.00
	HOSPEDAJE	2,790.27	300.00
TOTAL POR DÍA		3,850.57	440.00

Titulares de las Direcciones de área	DESAYUNO	223.22	25.00
	COMIDA	334.83	35.00
	CENA	334.83	35.00
	HOSPEDAJE	2,008.99	200.00
TOTAL POR DÍA		2,901.87	295.00

Titulares de Jefaturas de área, Coordinaciones y resto del personal	DESAYUNO	200.90	20.00
	COMIDA	223.22	25.00
	CENA	223.22	25.00
	HOSPEDAJE	1,450.94	200.00
TOTAL POR DÍA		2,098.28	270.00

Se faculta a la persona titular de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, para que en los casos debidamente justificados y autorizados previamente por el Consejo Directivo del Organismo, autorice el ejercicio de montos mayores a los contenidos en el Tabulador de Viáticos, siempre y cuando no exceda del 30% de la cantidad por concepto correspondiente.



Gobierno de
Guadalajara