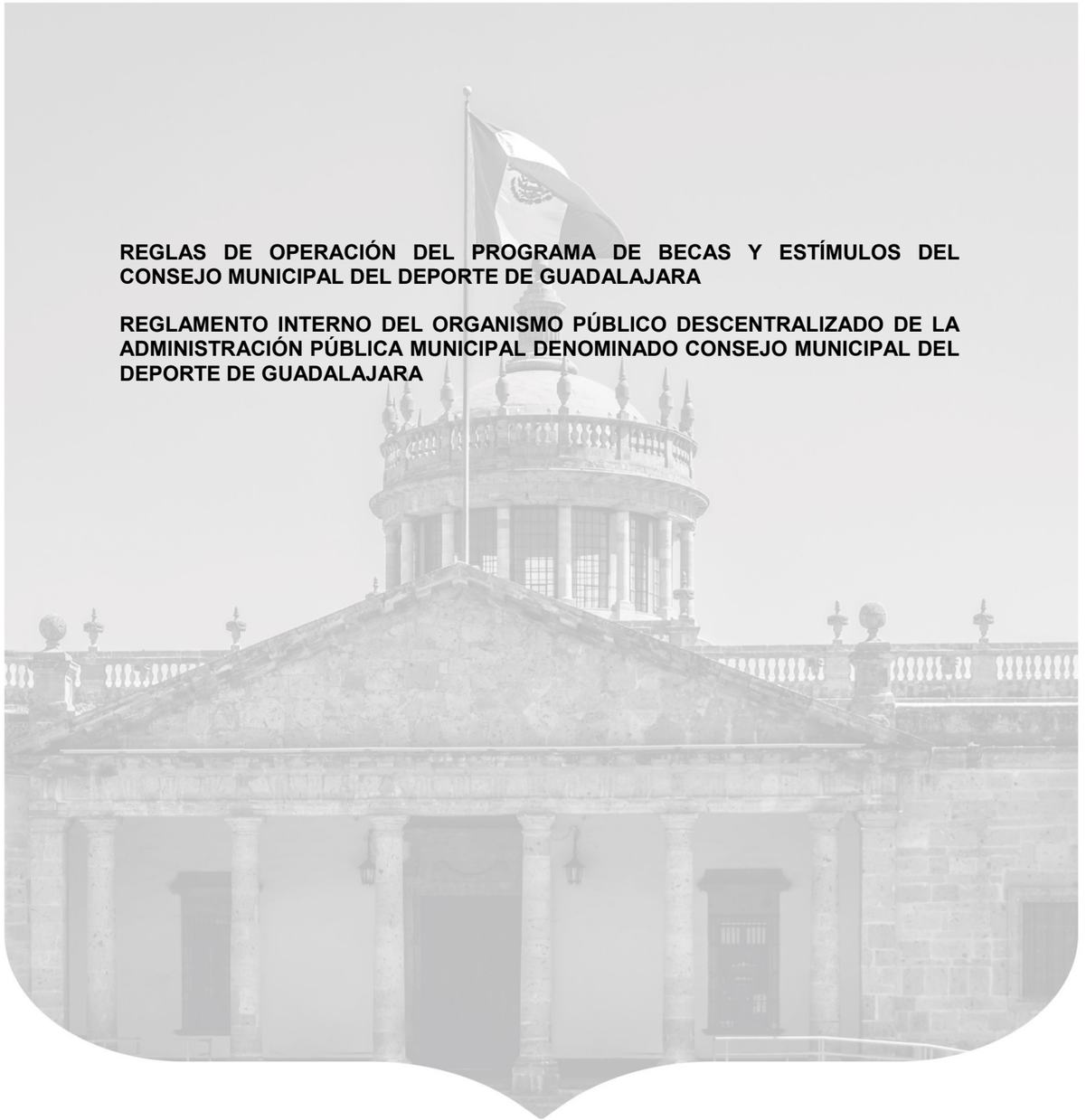
Gobierno de Guadalajara

La Ciudad que te cuida

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo II. Ejemplar 22. Año 108. 10 de abril de 2025



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS Y ESTÍMULOS DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA

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

Gobierno de Guadalajara

La Ciudad que te cuida

Gobierno de Guadalajara
La Ciudad que te cuida

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

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

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 10 de abril de 2025

Índice

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS Y ESTÍMULOS DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA

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

REGLAS DE OPERACIÓN

PROGRAMA DE BECAS Y ESTÍMULOS
DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA
2025

Ejercicio 2025

I. Nombre del programa

Programa de Becas y Estímulos del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara 2025

II. Marco jurídico

a) Fundamentación y motivación jurídica

Para efecto de poder cumplir con los objetivos del Programa de Becas y Estímulos del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara (COMUDE), particularmente para otorgar un Estímulo económico a las personas Deportistas de Alto Rendimiento, Masters y Destacadas del Municipio de Guadalajara, Jalisco, incluidas las de Deporte Adaptado, con fundamento en lo establecido en los preceptos 4, 73 fracción XXIX-J de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 15 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; así como en los artículos 1°, 6, 7, 33 y 35 fracciones I y II de la Ley General de Cultura Física y Deporte; artículo 3 fracciones XI y XII y 46 de La Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Jalisco, artículo 7 fracciones I, III, V, XII y XVI del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, se expide el presente documento, que contiene las Regla de Operación del Programa de Becas y Estímulos del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, durante el año 2025.

b) Antecedentes y justificación del programa

Las Reglas de Operación del Programa de Becas y Estímulos establecen los lineamientos y procedimientos para la asignación de apoyos económicos a las personas deportistas del municipio de Guadalajara, Jalisco, incluyendo a aquellos de Alto Rendimiento, Másters y Destacadas en el deporte convencional y adaptado. Este documento detalla las condiciones, criterios y requisitos de participación, así como los mecanismos de evaluación y seguimiento necesarios para garantizar el cumplimiento de las normativas. Su objetivo es proporcionar un marco claro y transparente que promueva la equidad y eficiencia en la distribución de recursos, apoyando la participación de los atletas en competencias nacionales e internacionales.

Contexto

En Guadalajara, las personas deportistas de alto rendimiento, máster y destacadas enfrentan recursos insuficientes, lo que limita su desarrollo y competitividad a nivel nacional e internacional. La falta de financiamiento, apoyo técnico y programas personalizados ha provocado un aumento del 25% en la deserción deportiva en los últimos cinco años, según el INEGI (2024).

Este problema afecta especialmente a quienes provienen de colonias con menores ingresos, reflejando una distribución desigual dentro del municipio. Además, las brechas de género y la falta de un enfoque inclusivo agravan las desigualdades en el acceso a oportunidades deportivas.

La problemática tiene raíces en múltiples causas. Por un lado, el presupuesto público destinado al deporte de alto rendimiento en Guadalajara es insuficiente, con una inversión 18% menor en comparación con otros municipios de características similares en el país[1]. Por otro lado, persisten brechas y barreras para personas con discapacidades, quienes enfrentan mayores dificultades para acceder a apoyos deportivos.[2]

El diagnóstico también subraya la necesidad de incorporar una perspectiva de género en las políticas deportivas. Las mujeres deportistas en Guadalajara reciben, en promedio, un 22% menos de apoyo económico, mientras que las personas con discapacidad enfrentan una limitada disponibilidad de instalaciones adaptadas[3]. El programa propuesto buscará garantizar una distribución equitativa de los apoyos y promover instalaciones y oportunidades inclusivas para todos los deportistas.

III. Dependencia responsable

a) Presentación de la autoridad competente

La aplicación y vigilancia de los Estímulos es competencia del COMUDE, quien se encargará de coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la correcta implementación del programa. Las disposiciones que se determinen en el marco de este proceso se emplearán y aplicarán de manera rigurosa, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos sin perjuicio de los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

IV. Presupuesto a ejercer

a) Información básica	
Nombre del programa	Programa de Becas y Estímulos del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara 2025
Derecho social y humano	De acuerdo con el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
ALINEACIÓN	
Ejes del PND	Eje 2. Bienestar
Objetivos del PND	2.10 Garantizar la cultura física y la práctica del deporte como medios para el desarrollo integral de las personas y la integración de las comunidades.

[1] Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (2024). *Presupuesto anual para el deporte de alto rendimiento en municipios.* Recuperado de www.transparencia.gob.mx

[2] INEGI. (2024). *Estadísticas sobre la participación deportiva en México.* Recuperado de www.inegi.org.mx.

[3] INEGI. (2024). *Estadísticas sobre la participación deportiva en México.* Recuperado de www.inegi.org.mx

Ejes del PED	2. Desarrollo social
Objetivos de resultado del PED	2.6.OS. Aumentar la calidad de vida de los jaliscienses a través de la promoción de la actividad física y el deporte con oportunidades de acceso incluyentes, diversas y bajo la perspectiva de igualdad de género; que propicien la práctica cotidiana, el desarrollo del talento deportivo y su proyección nacional e internacional, así como la generación de espacios y programas de recreación, ocio, esparcimiento y espectáculo, promoviendo los resultados que influyan en la sociedad
Ejes principales PMDyG	2 Guadalajara construyendo comunidad
Objetivos estratégicos PMDyG	O5. Incrementar la práctica del deporte y la actividad física como parte de la vida cotidiana de la sociedad tapatía
Visión de Ciudad 2024-2027	EL PROGRAMA" se vincula con la visión de ciudad que se construyó desde el año 2015 con miras al 2042, con la meta de contar con una ciudad próspera y equitativa; donde diariamente se construya comunidad y se fortalezca el tejido social; una ciudad segura, justa y en paz. Lo cual se ha plasmado y realizado en los últimos tres Planes Municipales (2015-2018; 2018-2021; y 2021-2024) que continúan con esta ruta, con los objetivos de fomentar el nivel deportivo de la población de Guadalajara mediante iniciativas que promuevan sus expectativas sociales, culturales, deportivas y recreativas. Para este nuevo gobierno (2024-2027) la visión es una Ciudad que te Cuida, lo cual recae en tres grandes pilares: la seguridad ciudadana, donde las y los ciudadanos se sientan cuidados y seguros a través de la proximidad ciudadana; los servicios públicos, donde se garanticen y se distribuyan de manera equitativa; y una política social y de cuidados donde se fortalezca y atiendan las necesidades de las poblaciones más vulnerables de la ciudad, a partir de un enfoque de cuidados, perspectiva de género e interseccionalidad.

b) Información administrativa-organizacional

Dependencia o unidad responsable	Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
Coordinación responsable	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección o unidad ejecutora	Dirección de Cultura Física
Dirección o unidad operativa	Dirección de Cultura Física

c) Información programática-presupuestal

Componente	Fomentar diferentes actividades deportivas a cargo de COMUDE para la comunidad realizadas en 2025
Actividad	2.2.3 Becas y Estímulos
Recursos asignados	$3,000,000.00
Partida	4411. Ayudas Sociales a Personas

Oficio de viabilidad presupuestal

COMUDE

OFICIO PETICIÓN "VIABILIDAD FINANCIERA"

Oficio. DAyF/JCBP/001/2025
Asunto: Solicitud de Viabilidad Financiera

LCP. FABIOLA GUADALUPE RUIZ VALLE
Directora de Administración y Finanzas
PRESENTE.

Aunado a un cordial saludo, me permio solicitarle Viabilidad Financiera para la el programa de Becas y Estímulos 2025, tal y como se indica a continuación:

SOLICITUD DE VIABILIDAD FINANCIERA			
PROGRAMA	**PARTIDA**	**MONTO**	**DESCRIPCIÓN**
BECAS Y ESTIMULOS	4411	$3,000,000	Apoyo para deportistas beneficiados del programa de Becas y Estímulos 2025

Al respecto le informo que, se elaboró con fecha de 13 de enero de 2025 el Techo Presupuestal del consejo municipal del deporte de Guadalajara, por lo que, los montos establecidos en la tabla anterior están considerados para la distribución de los recursos de dicho programa.

Sin otro particular, me despido de usted, quedando a sus órdenes.

Atentamente
Guadalajara, Jalisco; a 10 de enero de 2025

Lic. Alejandro José Montoya Casas
SUBDIRECTOR DE CONTROL DE RECURSOS Y BIENES PATRIMONIALES

V. Objetivos

a) Objetivo general

Impulsar el desarrollo y crecimiento de las personas deportistas de todos los niveles competitivos del municipio de Guadalajara, a través de un programa de becas y estímulos económicos.

b) Objetivos específicos

- Garantizar la transparencia y equidad en la distribución de los beneficios sociales otorgados a deportistas del municipio.
- Establecer requisitos claros para la asignación de estímulos a atletas.
- Evaluar y asignar estímulos adecuadamente con base en resultados deportivos logrados en competencias estatales, nacionales e internacionales.
- Fomentar el desarrollo deportivo convencional y adaptado a corto, mediano y largo plazo, otorgando estímulos a deportistas de Alto Rendimiento, Masters, Destacadas.

VI. Problema público que atiende

a) Descripción del problema público o necesidad

Las personas deportistas de alto rendimiento, máster y destacadas en Guadalajara enfrentan recursos insuficientes, limitando su desarrollo y competitividad a nivel nacional e internacional[4].

Causas:

1. La insuficiencia presupuestaria limita la inversión en recursos clave para el desarrollo y competitividad de las personas deportistas en Guadalajara[5].
2. Las desigualdades socioeconómicas restringen el acceso equitativo a recursos y oportunidades, afectando el desarrollo de las personas deportistas en Guadalajara.
3. Las brechas de género y discapacidad limitan la inclusión y el acceso equitativo a oportunidades para el desarrollo deportivo en Guadalajara[6].

Efectos:

1. Atraso en el progreso deportivo y disminución de la competitividad de las personas deportistas de Guadalajara tanto a nivel nacional como internacional.
2. Menor competitividad a nivel nacional e internacional, así como la pérdida de talento deportivo local.

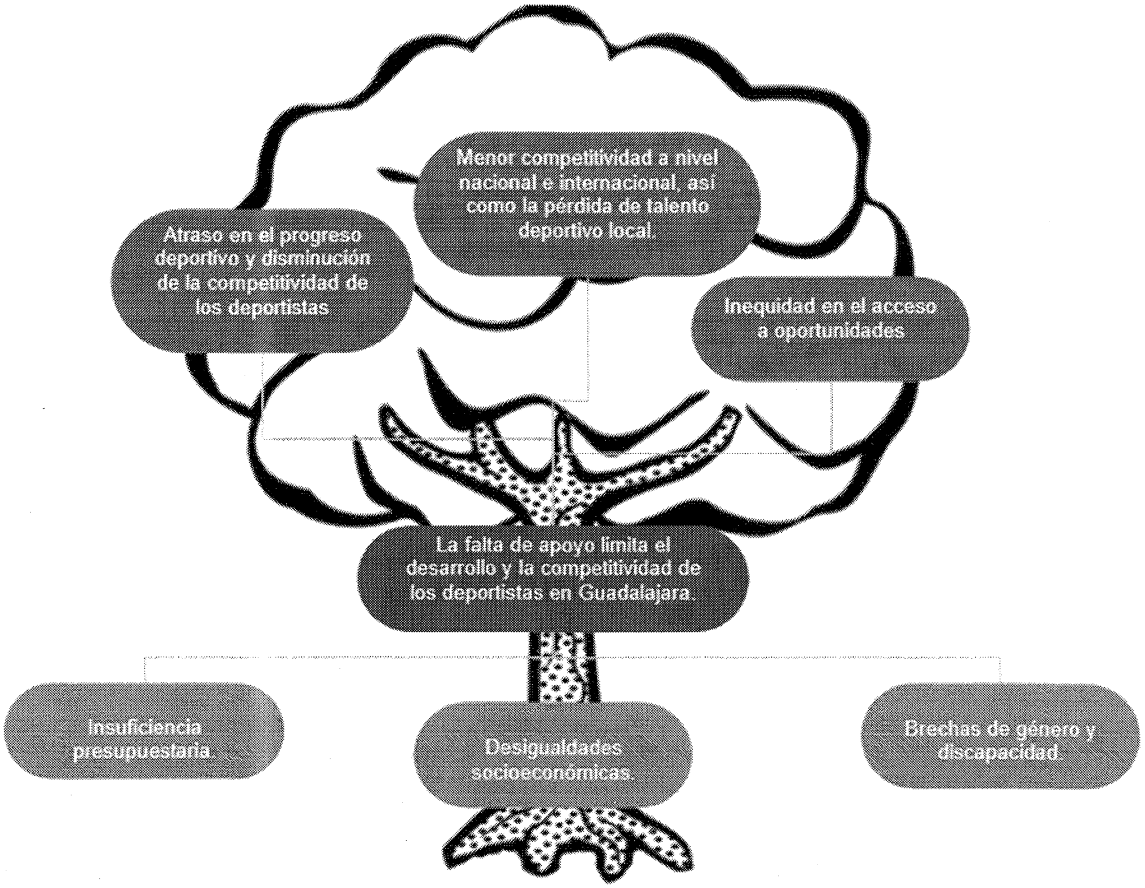
---

[4] INEGI. (2024). *Estadísticas sobre la participación deportiva en México.* Recuperado de www.inegi.org.mx

[5] Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (2024). *Presupuesto anual para el deporte de alto rendimiento en municipios.* Recuperado de www.transparencia.gob.mx

[6] INEGI. (2024). *Estadísticas sobre la participación deportiva en México.* Recuperado de www.inegi.org.mx.

3. Inequidad en el acceso a oportunidades, impactando la inclusión y el progreso deportivo en Guadalajara.



b) Descripción de la lógica de intervención

El Programa de Becas y Estímulos para las personas deportistas de Alto Rendimiento, Masters y Destacadas busca dar respuesta a un problema crítico que afecta a Guadalajara, donde las desigualdades en el acceso a recursos deportivos y la falta de apoyos específicos han limitado el desarrollo del talento local. Este programa no solo pretende ofrecer ayuda económica, sino también construir un entorno más inclusivo y equitativo para todos los deportistas, incluyendo a mujeres y personas con discapacidad, quienes enfrentan mayores barreras. Este programa busca fomentar una cultura deportiva y garantizar oportunidades desde las etapas formativas. Este enfoque permitirá potenciar el impacto social del deporte en la comunidad, reduciendo desigualdades y posicionando al municipio como un referente deportivo a nivel nacional e internacional, promoviendo con ello un modelo sostenible para el futuro.

Para definir con claridad las necesidades operativas para la intervención del programa de becas y estímulos, es fundamental considerar los siguientes aspectos:

- Asignar al personal necesario para la ejecución del programa.
- Establecer un presupuesto detallado para cubrir los pagos de los estímulos.
- Asegurar el acceso tecnológico como sistemas de registro, bases de datos, y plataformas de comunicación.

- Definir los lineamientos y criterios claros para la selección de beneficiarios, además de garantizar la disponibilidad de formatos y anexos.
- Establecer un calendario detallado que incluya las fechas de la convocatoria.
- Dar seguimiento al Programa para garantizar la correcta ejecución y la entrega oportuna de los estímulos.

Insumos / Recursos	Actividades	Productos	Impactos / Efectos
El programa requiere personal capacitado, presupuesto, sistemas tecnológicos para registro y seguimiento y lineamientos claros para la selección de beneficiarios.	➢ Realizar la convocatoria. ➢ Implementar procesos de registro y selección. ➢ Gestionar la entrega de estímulos económicos a los beneficiarios seleccionados. ➢ Monitorear y dar seguimiento al impacto del programa en los beneficiarios.	➢ Becas y estímulos económicos. ➢ Base de datos actualizada de beneficiarios. ➢ Informes periódicos sobre las convocatorias y ejecución del programa.	El programa fortalece la cultura deportiva en el Municipio, posiciona a Guadalajara como referente deportivo y reduce desigualdades en el acceso a recursos.

VII. Cobertura geográfica

a) Alcance territorial

La cobertura geográfica del Programa de Becas y Estímulos está centrada en el Municipio de Guadalajara, Jalisco, y tiene como objetivo principal brindar apoyo a las personas deportistas de Alto Rendimiento, Masters y Destacadas, ya sea en deportes convencionales o adaptados. Este programa está diseñado exclusivamente para quienes cumplan con los criterios de elegibilidad especificados en el punto XI de las Reglas de Operación, asegurando que los recursos lleguen a los atletas que representan a Guadalajara en diversas disciplinas deportivas. El enfoque del programa busca favorecer el desarrollo y la participación de deportistas en competencias nacionales e internacionales, promoviendo la inclusión y el fomento del deporte en todos sus niveles dentro de la región.

VIII. Población o grupo objetivo

a) Población potencial

La determinación del número exacto de personas que practican algún deporte en el municipio de Guadalajara resulta compleja debido a la falta de datos específicos a nivel municipal. Sin embargo, a nivel estatal, Jalisco ha mostrado una destacada participación en actividades físicas, lo que refleja un alto grado de involucramiento en el ámbito deportivo. De acuerdo con el Módulo de Práctica Deportiva y Ejercicio Físico (MOPRADEF) 2023 del INEGI, el 39.8% de la población de 18 años y más se considera activa físicamente, lo que subraya la importancia de las actividades deportivas en la región, por ende, se pretende llevar a cabo este nuevo Programa en el Municipio de Guadalajara[7].

b) Población objetivo

Las personas deportistas que cuenten con al menos un año de residencia en el Municipio de Guadalajara, aun cuando por motivos laborales, académicos o de entrenamiento se encuentren

[7] INEGI (2023). *Módulo de Práctica Deportiva y Ejercicio Físico (MOPRADEF) 2023.* Instituto Nacional de Estadística y Geografía. https://www.inegi.org.mx/contenidos/saladeprensa/boletines/2024/MOPRADEF/MOPRADEF2023.pdf.

fuera del municipio, podrán ser consideradas para este programa, al igual que aquellos que entrenen en Guadalajara, siempre que presenten un plan de entrenamiento acompañado de una carta de afiliación a la asociación correspondiente, o quienes representen al municipio en eventos nacionales e internacionales. Para el año 2025, se estima un impacto de hasta 100 beneficiarios por convocatoria, lo que permitirá ampliar significativamente el alcance de la iniciativa y ofrecer oportunidades valiosas a todas las personas deportistas del municipio.

c) Programas potencialmente complementarios

Las dependencias públicas que tienen programas afines con este Consejo Municipal del Deporte, que hacen entrega de becas y estímulos a los atletas y beneficiados por su actuación, desempeño y resultados en competencias Nacionales e Internacionales son: La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE), El Consejo Estatal para el Fomento Deportivo (CODE Jalisco), Consejo Municipal del Deporte COMUDE Zapopan.

IX. Tipos de apoyo

a) Tipos y modalidades de apoyo

Estímulos proporcionados en moneda nacional, dirigida a las personas deportistas para facilitar su participación en competencias deportivas de carácter nacional e internacional.

Modalidades

- **Estímulo para competencia nacional:** Apoyo para las personas deportistas que presenten una solicitud acompañada de la convocatoria, constancia y/o invitación formal para participar en una competencia dentro del territorio mexicano.
- **Estímulo para competencia internacional:** Apoyo para las personas deportistas que presenten una solicitud con la convocatoria, constancia y/o invitación formal para participar en una competencia fuera del territorio mexicano.

X. Montos y topes máximos

a) Montos y cantidades de apoyo

El estímulo económico establecido será hasta $10,000.00 (diez mil pesos 00/100) en eventos Nacionales y hasta $20,000.00 (veinte mil pesos 00/100) en eventos Internacionales por convocatoria. Las personas solicitantes no podrán postularse más de dos veces al año para acceder a este beneficio.

Este apoyo podrá ser utilizado para cubrir cualquiera de los siguientes gastos:

- Transporte.
- Viáticos.
- Hospedaje.
- Equipamiento.
- Indumentaria.

- Cuotas de inscripción.

Las fechas correspondientes a la convocatoria y a la entrega de estímulos se encontrarán detalladas en la convocatoria que para tal efecto emita el Comité de Estímulos.

XI. Criterios de elegibilidad y requisitos

a) Criterios de elegibilidad

Para los efectos de elección de personas beneficiarias, sólo serán elegibles aquellos que cuenten con las siguientes características:

- Personas deportistas de Alto Rendimiento, Masters y/o Destacadas en el deporte convencional y adaptado con residencia de un año comprobable en el Municipio de Guadalajara, aunque por su trabajo, estudio o entrenamiento se encuentren fuera del municipio.
- Personas deportistas de Alto Rendimiento, Masters y/o Destacadas en el deporte convencional y adaptado que entrenen en el Municipio de Guadalajara y (presentar el plan de entrenamiento, acompañada de la carta de asociación que estén afiliados).
- Personas deportistas de Alto Rendimiento, Masters y/o Destacadas en el deporte convencional y adaptado que representen al Municipio de Guadalajara en eventos nacionales e internacionales.
- Para el caso de deportes de conjunto, cada una de las personas deportistas deberá realizar el trámite respectivo de solicitud de Estímulo de acuerdo con lo estipulado en las presentes Reglas de Operación y en la convocatoria que para tal efecto sea publicada.

b) Requisitos.

I. **Solicitud:** Formato de solicitud personal debidamente completado y firmado, que incluya una justificación clara y precisa del apoyo solicitado (redactada). La solicitud deberá presentarse **30 (treinta) días naturales, siempre** antes de la competencia en la que se pretende participar.

II. **Acta de nacimiento:** Presentar acta de nacimiento de la persona deportista que está solicitando el estímulo del Programa.

III. **Currículum Vitae:** Presentar acreditación como deportista a través de un currículum vitae deportivo, adjuntando copias legibles de reconocimientos, diplomas y/o constancias de participación en competencias.

IV. **Identificación Oficial:** Acreditar la mayoría de edad y la nacionalidad mexicana mediante una copia legible y vigente de alguno de los siguientes documentos oficiales: credencial para votar y/o pasaporte con fotografía. En el caso de ser menor de edad, autorización escrita y firmada en original por:
    - **Padre o madre:** Presentar copia de alguno de los siguientes documentos oficiales de identificación: acta de nacimiento con CURP, credencial para votar y/o pasaporte vigente con fotografía.

- **Persona Tutora:** Proporcionar copia de la resolución judicial que acredite la tutoría, junto con uno de los siguientes documentos oficiales de identificación: acta de nacimiento con CURP, credencial para votar y/o pasaporte vigente con fotografía.

v. **Comprobante de domicilio:** Demostrar residencia en el municipio de Guadalajara, mediante la presentación de un comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses, que esté registrado obligatoriamente en dicho municipio.

vi. **Convocatoria:** Entregar la convocatoria, constancia y/o invitación oficial emitida por la CONADE, CODE, asociación deportiva, federación deportiva o comité organizador correspondiente a la competencia en la que se participará.

vii. **Cuenta Bancaria:** Proporcionar una cuenta bancaria con CLABE interbancaria emitida por una institución financiera reconocida en México, que incluya la siguiente información:
   - Nombre completo de la persona beneficiada de la cuenta, en caso de ser menor de edad nombre completo del padre, madre o persona tutora.
   - Nombre del banco reconocido en México.
   - Número de cuenta.
   - Número de CLABE interbancaria, para permitir, en caso de aprobación de la solicitud, la transferencia del estímulo a través del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI).

viii. **CURP:** Anotar la Clave Única de Registro de Población – CURP.

Toda la documentación **deberá ser escaneada y presentada en formato pdf, con un peso máximo de 5 MB,** cumpliendo en su totalidad con lo establecido en el presente documento. De no cumplir con estos requisitos, no se podrá otorgar el apoyo solicitado.

XII. Criterios de selección

a) Selección de beneficiarios

Deportista de Alto Rendimiento

- Deportista menor de 49 años de edad, seleccionada por alguna Federación o Asociación Deportiva de México (CONADE) o de Jalisco (CODE) para representar a México, Jalisco o Guadalajara en una competición deportiva, que cuente con al menos un año de actividad previa a la solicitud de la beca y que resida en el Municipio de Guadalajara, Jalisco.

Deportista Máster

- Deportista de 50 años o más, que, por sus logros, ha destacado en alguna disciplina deportiva y desea seguir participando en su deporte con el fin de superar sus propias metas, que haya mantenido al menos un año de actividad continua antes de presentar la solicitud de beca y resida en el municipio de Guadalajara, Jalisco.

Deportista Destacado

- Deportista menor de 50 años de edad que haya mantenido al menos un año de actividad continua antes de presentar la solicitud, y que demuestre haber alcanzado logros significativos en su disciplina deportiva, ya sea en sus marcas o metas, acorde con las exigencias de su actividad.

XIII. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias

a) Derechos

- Recibir un trato digno e igualitario y sin ningún tipo de discriminación.
- Ser notificada respecto del resultado de la solicitud de Estímulo.
- Recibir el incentivo económico del Estímulo otorgado.
- Disfrutar del Estímulo, siempre que cumpla con las obligaciones que establece las Reglas de Operación.
- Interponer el recurso de Inconformidad en términos de las presentes Reglas de Operación por cancelación o modificación del Estímulo. Dicho recurso se deberá presentar por escrito ante el Comité, dentro de los 05 cinco días hábiles siguientes a que surta efecto la notificación de la resolución respectiva.
- Recibir la respuesta o resolución de los recursos de inconformidad dentro de los 8 ocho días hábiles siguientes al recurso de inconformidad.

b) Obligaciones

- Cumplir con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y la convocatoria que se publique para tal efecto.
- Cumplir con los tiempos establecidos en la convocatoria de acuerdo con lo estipulado en las presentes Reglas de Operación.
- Suministrar información veraz y oportuna para evaluar y verificar su solicitud.
- Observar conducta intachable en el ámbito deportivo en las competencias que participa. Por lo que respecta a las conductas antideportivas provocarán el reembolso del incentivo económico otorgado, quedando excluido de apoyo al Estímulo en la siguiente convocatoria emitida por el COMUDE.
- Especificar claramente la disciplina deportiva en la cual se desempeña demostrando sus logros de acuerdo con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.
- En caso de que la persona Deportista incurra en alguna de las causales de baja señaladas en las presentes reglas de operación, deberá notificarlo de forma inmediata al COMUDE y, realizar la devolución del incentivo económico que se haya otorgado.
- Realizar la comprobación del incentivo económico entregado de conformidad a lo establecido en cada convocatoria o de lo contrario **NO** podrá solicitar un incentivo económico para otra competencia.
- Las personas deportistas podrán portar el logotipo de COMUDE en sus uniformes o publicaciones previa autorización de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado.
- Acatar las demás disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de las leyes aplicables.
- Las demás que confieran las disposiciones legales o administrativas aplicables de acuerdo con las presentes Reglas de Operación.

XIV. Instrumentación del programa

a) Fases y actividades del programa

1. Planeación

Elaboración y socialización de las Reglas de Operación y convocatoria con las instancias correspondientes.

2. Difusión

El Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara deberá garantizar la publicación oportuna y transparente del proceso para solicitar los estímulos económicos, asegurando que esta información esté disponible en tiempo y forma.

I. Acceder al sitio web principal del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara en www.comudeguadalajara.gob.mx. Luego, ingresar al apartado **"BECAS Y ESTÍMULOS ECONÓMICOS".**

II. Descargar el Anexo, Formato de Solicitud, deberá presentarse 30 **(treinta) días naturales, siempre** antes de la competencia en la que se pretende participar. Completar la información requerida, firmarlo y escanearlo para posteriormente subirlo a la plataforma en formato PDF. Es importante recordar que toda solicitud debe realizarse siempre antes de la competencia en la que se desea participar.

III. Completar toda la documentación solicitada del presente documento e integrarla en la plataforma a través de la siguiente liga: www.comudeguadalajara.gob.mx. En caso de que la documentación esté incompleta, la solicitud no será considerada.

3. Socialización

En caso de que las personas solicitantes no presenten la información completa al momento de realizar su solicitud, se les notificará para que subsanen las omisiones en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores al aviso. Si no entregan la documentación requerida dentro de este periodo, su solicitud no será considerada debido a la falta de cumplimiento con los requisitos establecidos.

4. Recepción de solicitudes

El área responsable en COMUDE Guadalajara de dar seguimiento y control al Programa realizará una revisión exhaustiva de las solicitudes y su documentación. Posteriormente, elaborará un listado con la siguiente información correspondiente a cada solicitud para ser presentado ante el Comité de Estímulos:

- Nombre de la persona deportista.
- Disciplina deportiva en la que participa.
- Nombre de la competencia en la que la persona deportista participará.
- Tipo de competencia (nacional o internacional) en la que participará.
- Fecha de la competencia.
- Logros destacados de la persona deportista.

- Clasificación, indicando si la competencia es para clasificar a eventos nacionales o internacionales.
- Número de cuenta bancaria.
- Número CLABE Interbancaria.
- Nombre completo de la persona titular de la cuenta bancaria.
- Nombre del banco.
- Número de teléfono de contacto.
- Redacción de la persona deportista en donde se justifica el porqué del estímulo económico.
- Estado de la solicitud, incluyendo las condiciones generales y relevantes para la toma de decisiones por parte de las personas integrantes del Comité de Estímulos, así como el seguimiento y control de posibles apoyos recibidos en convocatorias previas.

5. Evaluación de solicitudes

Una vez revisados y clasificados los expedientes el Comité de Estímulos llevará a cabo el análisis, la evaluación y la determinación de las solicitudes presentadas, considerando lo establecido en el presente documento, en la convocatoria y en el presupuesto disponible.

Una vez realizadas estas acciones, se publicará en la sección de Transparencia del sitio web www.comudeguadalajara.gob.mx el listado correspondiente, firmado por los miembros del Comité de Estímulos.

6. Comunicación de resultados

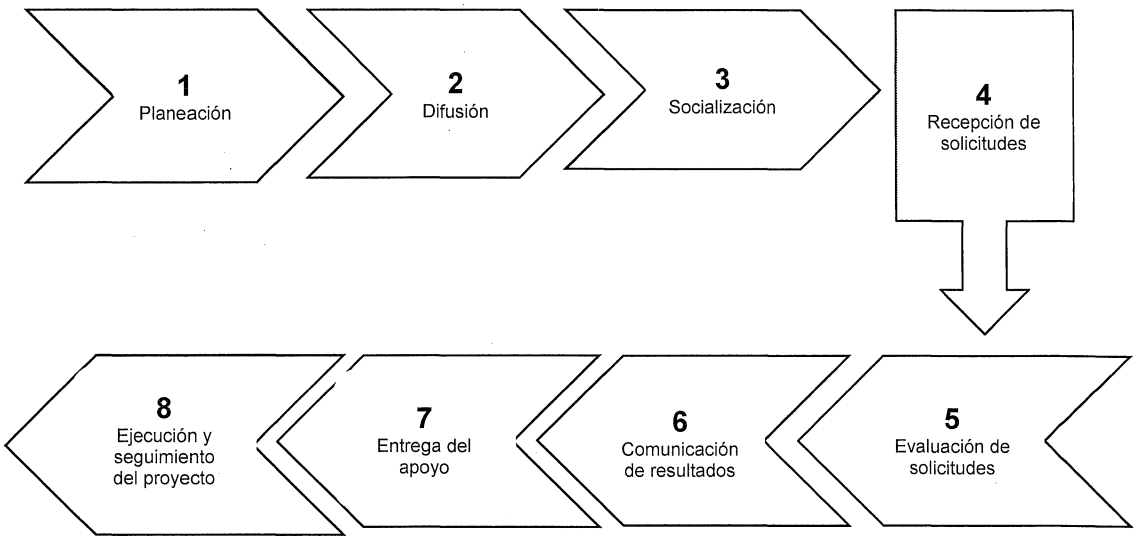
Al concluir la sesión del Comité de Estímulos, se procederá a notificar a las personas deportistas solicitantes sobre la aprobación o rechazo de su solicitud. La notificación podrá efectuarse mediante oficio o correo electrónico, siendo ambas formas válidas para tal efecto.

7. Entrega del apoyo

Para las personas deportistas beneficiadas, se dará inicio al proceso administrativo interno en las oficinas principales de COMUDE Guadalajara, con el fin de realizar la entrega del apoyo correspondiente mediante transferencia electrónica o cheque. En los casos en que la solicitud haya sido realizada por un deportista menor de edad, la transferencia se efectuará al padre, madre o persona tutora que lo haya acreditado.

8. Ejecución y seguimiento del proyecto

La persona deportista beneficiada, deberá firmar el documento legal original que respalde la entrega del recurso del estímulo económico solicitado, en el caso de los menores de edad, deberán presentarse tanto el beneficiado como al padre, madre o persona tutora.



El Comité de Estímulos para la selección de personas deportistas beneficiarias estará integrado por la persona titular, y en su caso, la persona suplente que éste designe:

I. Presidente (a): La persona titular de la Dirección General del COMUDE; quien se encargará de emitir la convocatoria;
II. Secretario Técnico (a): La persona titular de la Jefatura Actividad Física del COMUDE; **sólo tendrá voz**; y se encargará de levantar la minuta correspondiente de las sesiones;
III. La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COMUDE. Vocal;
IV. La persona titular de la Dirección de Cultura Física del COMUDE. Vocal;
V. La persona titular de la Dirección de Deportes del COMUDE. Vocal;
VI. La persona titular de la Coordinación de Becas y Estímulos. Vocal del COMUDE;
VII. La persona titular de la Coordinación de Deporte Incluyente. Vocal del COMUDE;
VIII. La persona titular del Órgano Interno de Control del COMUDE. **Sólo tendrá voz** y es la instancia responsable de realizar la vigilancia de la operación del programa.

Las personas integrantes del Comité tendrán voz y voto, con excepción de las señaladas en las fracciones que anteceden. En caso de empate, quien ocupe la presidencia tendrá voto de calidad. Las reuniones del Comité serán ordinarias y serán válidas cuando asista la mitad más uno de sus integrantes. En caso de no existir quórum legal para sesionar, o para resolver algún recurso de inconformidad, se podrá convocar a una sesión extraordinaria, la cual, se llevará a cabo con las personas que asistan a la misma.

Para convocar a sesión del Comité de Estímulos, se debe cumplir con las siguientes formalidades:

- Deberán ser invitados mediante oficio o correo electrónico, anexando copia de la convocatoria firmada por la Persona titular de la Presidencia del Comité; adjuntando el orden del día y los documentos anexos a discutir.
- 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.

El orden del día de las sesiones del Comité de Estímulos deberá contener, por lo menos, los siguientes puntos:

- Lista de asistencia y verificación de quórum legal.
- Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- Puntos a desahogar de la orden del día.
- Asuntos Varios.

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 Comité, se podrán llevar a cabo las sesiones correspondientes a distancia, empleando medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología que permita por lo menos:

- 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.
- La interacción e intercomunicación, en tiempo real, para proporcionar la correcta deliberación y aprobación de los puntos a tratar en el orden del día.
- En lo previsto con antelación, se deberá incluir en las convocatorias correspondientes el enlace, mediante el cual, podrán ingresar las personas integrantes del Comité.

La votación de las sesiones, podrá ser económica o nominal:

- Es económica, cuando se exprese por las personas integrantes del Comité, levantando el brazo al ser sometido un asunto a su consideración preguntándoles el sentido de su voto.
- 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 Comité.

Atribuciones del Comité de Estímulos:

I. Convocar por conducto de la persona titular de la Presidencia, a las sesiones del Comité;

II. Llevar a cabo el análisis, la evaluación y la determinación de las solicitudes presentadas, considerando lo establecido en el presente documento, en la convocatoria y en el presupuesto disponible;

III. Resolver sobre las bajas, en que incurra la persona deportista beneficiada, establecidas en el punto XIV inciso a) de las presentes reglas de operación;

IV. Resolver los recursos de inconformidad que interpongan las personas deportistas en tiempo y forma, dentro de los 08 ocho días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente a la presentación de dicho recurso.

XV. Causales de baja del otorgamiento del Estímulo

a) No asistir a la competencia para la cual se haya solicitado el Estímulo.
b) Tener evidencia de problemas de indisciplina en las competencias en las que participen las personas Deportistas.
c) Alterar documentos considerados entre los requisitos para la asignación de Estímulos.
d) Proporcionar información falsa para obtener un Estímulo.
e) Incurrir en la comisión de algún delito que amerite privación de la libertad.
f) Incumplir con los reglamentos y demás disposiciones internas de las instituciones como la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, El Consejo Estatal para el Fomento Deportivo, Asociación Deportiva, Federación Deportiva o Comité Organizador de las competencias en las que participen las personas Deportistas.
g) Recibir dos o más Estímulos para la misma competencia o para la misma convocatoria.
h) Recibir más de dos Estímulos durante el año fiscal correspondiente.
i) Las demás que no estén estipuladas en el presente documento y que por decisión del Comité de Estímulos se determine un posible incumplimiento para la cancelación o baja del Estímulo.

En caso de encontrarse en una de las causales antes señaladas, se le dará de baja del programa a través del Comité de Estímulos.

XVI. Medidas de comprobación del gasto del recurso

a) Mecanismo de solicitud, entrega y comprobación de recursos.

La Dirección de Cultura Física realiza una solicitud de recursos dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, con el propósito de gestionar el pago correspondiente a la persona beneficiaria, cuya información se detalla en el anexo. Dicha solicitud deberá presentarse en un formato oficial firmado por la persona responsable del Programa, la persona encargada de la Dirección de Administración y Finanzas, y la persona encargada de la Dirección de Cultura Física. Además, se deberán adjuntar todos los documentos requeridos en la convocatoria junto con la solicitud, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Posteriormente, la persona encargada del programa deberá entregar a la Dirección de Administración y Finanzas un listado oficial, debidamente firmado por los integrantes del Comité de Estímulos, que incluya a las personas beneficiarias del programa. Una vez verificado que los documentos de cada persona beneficiaria estén completos y en orden, se procederá al pago en las fechas establecidas en la convocatoria.

La persona deportista beneficiada deberá presentar la comprobación del estímulo dentro de los 30 días naturales posteriores a la celebración de la competencia, entregando en la Dirección de Administración y Finanzas de COMUDE Guadalajara los siguientes documentos:

- Tres fotografías como mínimo que avalen y demuestren la asistencia a la competencia.

- Comprobación de la inscripción a la competencia.
- Comprobante de los resultados oficiales de la competencia.

En caso de no presentarse la documentación que respalde la participación y los gastos correspondientes a la competencia en la que se solicitó el estímulo, **el apoyo deberá ser reintegrado en su totalidad a la cuenta de COMUDE Guadalajara**. Los datos necesarios para el reintegro serán proporcionados por la Dirección de Administración y Finanzas.

XVII. Mecanismos de verificación de resultados

a) Mecanismos de monitoreo y seguimiento

Con el fin de evaluar el impacto y la calidad del Programa de Becas y Estímulos, se realizarán encuestas de satisfacción a los beneficiarios de manera virtual. Estas encuestas se enviarán periódicamente a las personas deportistas que forman parte del programa, permitiendo que expresen su opinión sobre diferentes aspectos, como la relevancia de los recursos otorgados, la calidad del apoyo recibido, la accesibilidad del programa, y su experiencia general.

Las respuestas serán recopiladas de manera confidencial y analizadas para identificar áreas de mejora y asegurar que el programa esté cumpliendo con sus objetivos. Este proceso de retroalimentación permitirá ajustar las estrategias y mejorar la calidad del servicio, garantizando que el programa continúe satisfaciendo las necesidades de los beneficiarios y promoviendo su desarrollo deportivo.

b) Mecanismos de evaluación

Con el objetivo de garantizar la transparencia y el seguimiento adecuado del Programa de Becas y Estímulos, se reportarán los indicadores mensualmente por parte de la persona encargada del Programa en donde se incluyan todos los datos sobre la cantidad de beneficiarios, el monto total otorgado, el impacto en su desarrollo deportivo y cualquier otro aspecto relevante para evaluar el desempeño del programa.

La información recopilada será utilizada para generar informes cada cuatro meses, los cuales permitirán identificar avances, áreas de mejora y ajustar las estrategias para maximizar los resultados y la equidad del programa.

XVIII. Indicadores de seguimiento

a) Alineación con Matrices de Indicadores de Resultados.

A continuación, se presenta el indicador que se incluirá en la Matriz de Indicadores de Resultados, el cual servirá para medir el porcentaje del presupuesto ejercido para la operación adecuada del programa. Su inclusión en la matriz proporcionará una herramienta clara para monitorear los resultados y asegurar que se cumplan los parámetros de eficacia y eficiencia propuestos.

Objetivo	Indicador	Método de Cálculo	Unidad de medida	Línea base	Meta
Gestión de la operación de los recursos del programa de Becas y Estímulos de COMUDE Guadalajara para una adecuada administración en 2025	Porcentaje del presupuesto ejercido para la operación adecuada del programa de Becas y Estímulos de COMUDE Guadalajara en 2025	(Monto del presupuesto ejercido en 2025 *100 / monto del presupuesto aprobado para la operación del programa de Becas y Talentos de COMUDE Guadalajara en 2025)	%	90%	100%

XIX. Medidas de transparencia y rendición de cuentas y denuncia ciudadana

A continuación, se muestran las páginas web que se emplearán como medios de publicación de la información:

Los Lineamientos emitidos para el otorgamiento de los Estímulos, así como la Convocatoria correspondiente y el resultado de las personas deportistas beneficiadas, serán publicados en la página oficial de COMUDE, ***www.comudeguadalajara.gob.mx***., con las medidas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.

Difusión
Se publicarán las presentes Reglas de Operación para el otorgamiento de estímulos a personas deportistas de alto rendimiento, masters y destacadas en el Municipio de Guadalajara, Jalisco, en la Gaceta Municipal y en la página oficial de COMUDE ***www.comudeguadalajara.gob.mx***.

XX. Recurso de inconformidad:
Cualquier inconformidad por parte de las personas deportistas que soliciten el estímulo, deberá ser presentada por escrito dirigido al Comité de Estímulos, dentro de los 05 cinco días hábiles siguientes al dictamen emitido por dicho Comité, en las oficinas centrales de COMUDE, para el otorgamiento de estímulos a personas deportistas de alto rendimiento, masters y destacadas en el Municipio de Guadalajara, Jalisco.

El escrito de inconformidad deberá contener al menos lo siguiente:

a) Nombre de la persona deportista inconforme;
b) Número telefónico y correo electrónico para recibir notificaciones;
c) Descripción detallada de los motivos por los cuales se está inconformando, pudiendo acompañar la evidencia que considere necesaria, para acreditar su inconformidad;
d) Firma de la persona deportista inconforme.

En caso de ser menor de edad, deberá ser presentado a través de su padre, madre o persona tutora.

En el supuesto de que el escrito no reúna alguno de los requisitos descritos con antelación, se desechará de plano por el COMUDE.

XXI. Difusión del padrón único de beneficiarios

a) Mecanismos de entrega del padrón de beneficiarios

El programa deberá contar con un área designada para la integración y actualización del padrón de personas beneficiarias, cuya responsabilidad recaerá en la Coordinación del Programa.

b) Medios de difusión

El Comité de Estímulos será el encargado de analizar, evaluar y determinar las solicitudes presentadas, tomando en cuenta lo establecido en este documento, en la convocatoria y en el presupuesto disponible. Una vez concluido este proceso, se publicará en la sección de Transparencia del sitio web www.comudeguadalajara.gob.mx el listado oficial de resultados, el cual estará firmado por los integrantes del Comité. Posteriormente, se notificará a las personas deportistas solicitantes sobre la aprobación o rechazo de su solicitud, ya sea mediante oficio o correo electrónico, considerándose ambas opciones como válidas para dicho propósito.

XXII. Mecanismos de participación social y ciudadana, siendo obligatoria la conformación de contralorías sociales.

a) Mecanismos de contraloría social

Se promoverá la participación de las personas beneficiarias en el Programa a través de la integración y operación de las Contralorías Sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de los objetivos y acciones comprendidas en el mismo, así como la correcta aplicación de los recursos públicos que le sean asignados y el desempeño con honestidad, calidez y calidad de las y los servidores públicos.

Para lo lograr lo anterior, la instancia normativa debe sujetarse a los **"Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas de Desarrollo Social del Municipio de Guadalajara"** publicado en la Gaceta Municipal de Guadalajara, el día 11 once de mayo del año 2020 dos mil veinte, para establecer las bases para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas municipales de desarrollo social, a fin de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, responsable de operar o ejecutar dichos programas, fomenten e impulsen la participación ciudadana en la vigilancia, seguimiento, supervisión y evaluación de los recursos públicos, asignados a los mismos.

Árbol de problemas

Aspecto	Descripción
Problema Central	Las personas deportistas de alto rendimiento, máster y destacadas en Guadalajara enfrentan recursos insuficientes, limitando su desarrollo y competitividad a nivel nacional e internacional.

Aspecto	Descripción
Causas	
Insuficiencia Presupuestaria	El presupuesto público destinado al deporte de alto rendimiento en Guadalajara es 18% menor en comparación con municipios similares.
	Falta de inversión en infraestructura y equipamiento deportivo.
Desigualdades Socioeconómicas	Deportistas de colonias con menores ingresos enfrentan mayor dificultad para acceder a apoyos.
	Distribución desigual de los recursos deportivos en el municipio.
Brechas de Género y Discapacidad	Las mujeres reciben, en promedio, un 22% menos de apoyo económico.
	Personas con discapacidad enfrentan falta de instalaciones adaptadas y barreras para acceder a apoyos deportivos.
Carencia de Programas Especializados	Escasez de programas personalizados para identificar y desarrollar talentos desde edades tempranas.
	Falta de capacitación y apoyo técnico continuo para deportistas y entrenadores.
Consecuencias	
Deserción Deportiva	Aumento del 25% en la deserción deportiva en los últimos cinco años.
Limitación del Desarrollo Deportivo	Menor competitividad en el ámbito nacional e internacional.
	Pérdida de talento deportivo local.
Persistencia de Desigualdades	Incremento de las brechas entre deportistas de diferentes contextos socioeconómicos.
	Exclusión de grupos vulnerables como mujeres y personas con discapacidad.
Impacto Negativo en la Comunidad	Reducción del impacto social positivo del deporte.
	Menor posibilidad de posicionar a Guadalajara como referente deportivo nacional e internacional.

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 cumplimento, 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 matrices;

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 cabos 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 **Subdirección se Supervisión de Zonas**, Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra, así como de la Jefatura de Zonas; (Reforma aprobada mediante sesión ordinaria de Consejo Directivo celebrada el día 27 de marzo del 2025)

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 Subdirección de Supervisión de Zonas, 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. **Subdirección de Supervisión de Zonas;** (Reforma aprobada mediante sesión ordinaria de Consejo Directivo celebrada el día 27 de marzo del 2025).

II. La Jefatura de Zonas, y

III. La Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra.

Artículo 31 bis. Son atribuciones de la persona titular de la Subdirección de Supervisión de Zonas, las siguientes:

I. Dar seguimiento a los reportes efectuados por las personas a su cargo;

II. Supervisar los trámites administrativos del área de zonas deportivas;

III. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de convenios de colaboración gestionados por la Dirección de Gestión y Mantenimiento de Polígonos y en caso de incumplimiento hacerlo del conocimiento a la persona titular de la citada Dirección;

IV. Supervisar la optimización de recursos humanos dentro de las unidades deportivas pertenecientes a la zona a su cargo;

V. Coordinar junto con la persona Titular de la Dirección de Gestión y Mantenimiento de Polígonos las planeaciones estratégicas para que las unidades deportivas sean funcionales;

VI. Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que requieran las áreas deportivas y suministrar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, al mobiliario y equipo;

VII. Coordinarse con el área responsable de la obra pública del municipio de Guadalajara para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles;

VIII. 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,

IX. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable. (Reforma aprobada mediante sesión ordinaria de Consejo Directivo celebrada el día 27 de marzo del 2025).

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. **Derogada**; (Reforma aprobada mediante sesión ordinaria de Consejo Directivo celebrada el día 27 de marzo del 2025).

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. **Derogada**; (Reforma aprobada mediante sesión ordinaria de Consejo Directivo celebrada el día 27 de marzo del 2025).

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. **Derogada**; (Reforma aprobada mediante sesión ordinaria de Consejo Directivo celebrada el día 27 de marzo del 2025).

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. **Derogada**; (Reforma aprobada mediante sesión ordinaria de Consejo Directivo celebrada el día 27 de marzo del 2025).

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

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

XXVI. Supervisar estrategias para el óptimo funcionamiento y limpieza, así como el contenido deportivo de las unidades deportivas y su mantenimiento;

XXVII. Dar seguimiento a los reportes efectuados por las personas a su cargo;

XXVIII. Supervisar los recursos humanos y materiales de las zonas deportivas;

XXIX. Capacitación del personal a su cargo;

XXX. Supervisar y proponer soluciones a las problemáticas que se presentan en las unidades deportivas;

XXXI. 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;

XXXII. 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;

XXXIII. Supervisar el registro de indicadores de las zonas deportivas;

XXXIV. Supervisar los trámites administrativos del área de zonas deportivas;

XXXV. Supervisar las propuestas estrategias para mejoras constantes en los procesos, programas y trámites de las zonas deportivas;

XXXVI. Supervisar las instalaciones en cuanto a limpieza, estado funcional, personal presente y jardinería;

XXXVII. Dar seguimiento a reportes de supervisión y entregarlos a la Dirección a la que está subordinada;

XXXVIII. Supervisar la vigilancia y óptimo funcionamiento de las unidades deportivas pertenecientes a la zona a su cargo;

XXXIX. Supervisar las planeaciones estratégicas para que las unidades deportivas pertenecientes a la zona a su cargo sean funcionales;

XL. Supervisar la gestión de eventos deportivos dentro de las unidades deportivas pertenecientes a la zona a su cargo;

XLI. Propiciar la creación de ofertas deportivas de iniciación, de diversas disciplinas;

XLII. Supervisar la optimización de recursos humanos dentro de las unidades deportivas pertenecientes a la zona a su cargo;

XLIII. Supervisar la coordinación del personal de limpieza de las unidades deportivas pertenecientes a la zona;

XLIV. Supervisar la administración y suministro de los materiales de limpieza e implementos;

XLV. Supervisar la organización de pagos y cortes del área asignada de ingresos en los centros de atención;

XLVI. 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;

XLVII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y

XLVIII. 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 convocatoria 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 se estará a lo dispuesto por el artículo 319 bis del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara. (Reforma aprobada mediante sesión ordinaria de Consejo Directivo celebrada el día 27 de marzo del 2025).

Artículo 66. Derogado (Reforma aprobada mediante sesión ordinaria de Consejo Directivo celebrada el día 27 de marzo del 2025).

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.

Artículos Transitorios de la reforma de los artículos 30,31,32, 65, la que adiciona el artículo 31 Bis y deroga el 66 del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, aprobadas en la Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo celebrada el 27 de marzo del 2025.

Artículos Transitorios

Primero. Publíquese el presente ordenamiento en la Gaceta Municipal de Guadalajara.

Segundo. El presente ordenamiento entrará en vigor el día siguiente a su publicación en la Gaceta Municipal de Guadalajara.

Tercero. Se instruye a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas y áreas implicadas en la actualización de la plantilla de personal para que, en caso de resultar necesario, realicen las acciones correspondientes para dar cumplimiento al presente ordenamiento.