

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo IV. Ejemplar 1. Primera Sección. Año 107. 4 de julio de 2024

REFORMA AL ARTÍCULO 27 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENOMINADO CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENOMINADO CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENOMINADO CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA



La Ciudad que
quiero



La Ciudad que
quiero



L.A.E. Juan Francisco Ramírez Salcido
Presidente Municipal Interino de Guadalajara

Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí
Secretario General del Ayuntamiento

José de Jesús Contreras Cerrillo
Director de Archivo Municipal de Guadalajara

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle
Martha Ivette Santana Vázquez

**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: 4 de julio de 2024

Índice

REFORMA AL ARTÍCULO 27 DEL REGLAMENTO
INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL DENOMINADO CONSEJO MUNICIPAL DEL
DEPORTE DE GUADALAJARA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DEL
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA
ADMINISTRACIÓN DENOMINADO CONSEJO
MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA

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

**REFORMA AL ARTÍCULO 27 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO CONSEJO MUNICIPAL DEL DEORTE
DE GUADALAJARA**

Artículo 27. ...

De la I a la XXXIV

....

Independientemente de las atribuciones a las que se refiere el párrafo que antecede, el Director 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, por el importe que resulte de aplicar una fórmula idéntica a la establecida en la Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara, Jalisco, al caso de la caución del Encargado de la Hacienda Municipal, para cada Ejercicio Fiscal de que se trate, respecto de su Presupuesto de Egresos anual vigente. Dicha garantía deberá de otorgarse a favor del COMUDE, con copia a la Contraloría Ciudadana, al Consejo Directivo y a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco; el incumplimiento de esta obligación causará la destitución inmediata de quien la incumpla.

Manual de procedimientos de almacén del organismo público descentralizado de la administración pública municipal denominado Consejo municipal del deporte de Guadalajara

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Almacén es un documento de control administrativo interno, que tiene como objetivo establecer por escrito las actividades necesarias para planificar y organizar el control de los procesos relacionados con el almacenamiento y distribución de consumo, equipos y materiales que el Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara necesita para funcionar correctamente, así como las actividades relacionadas con el personal que participa en estos procesos.

Este documento está compuesto por objetivos, diagramas de flujo, formatos y una serie de actividades organizadas de manera cronológica, que ilustran la manera establecida de llevar a cabo un procedimiento específico, describiendo de manera clara y detallada quién lo realiza, qué se hace, cómo se hace, cuándo y dónde ocurre cada acción.

Este Manual está dirigido para todo servidor público de la dependencia y pretende ser una fuente formal y permanente de información y orientación acerca de la manera de ejecutar un trabajo determinado.

OBJETIVO

Disponer de un documento que describa cada una de las actividades del Almacén, el cual sirva como guía o referencia tanto para el personal de esa área como para quienes trabajen en otras áreas del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Este documento debe establecer los lineamientos necesarios para asegurar que las operaciones se realicen en estricto cumplimiento de las normativas vigentes del área, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVO	2
RECEPCIÓN Y CONTROL DE MATERIALES	4
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN	4
DIAGRAMA DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE MATERIALES	6
FORMATO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE MATERIALES.....	7
REGISTRO DE SALIDAS DE MATERIAL Y RESGUARDO.....	8
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN	8
DIAGRAMA DE REGISTRO DE SALIDAS DE MATERIAL Y RESGUARDO	11
FORMATOS DE REGISTRO DE SALIDAS DE MATERIAL Y RESGUARDO	12
RECIBO DE ENTREGA DE MATERIAL DE LIMPIEZA	13
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ALMACÉN Y BIENES PATRIMONIALES	14
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN	14
DIAGRAMA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ALMACÉN Y BIENES PATRIMONIALES	16
FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ALMACÉN Y BIENES PATRIMONIALES	17

RECEPCIÓN Y CONTROL DE MATERIALES

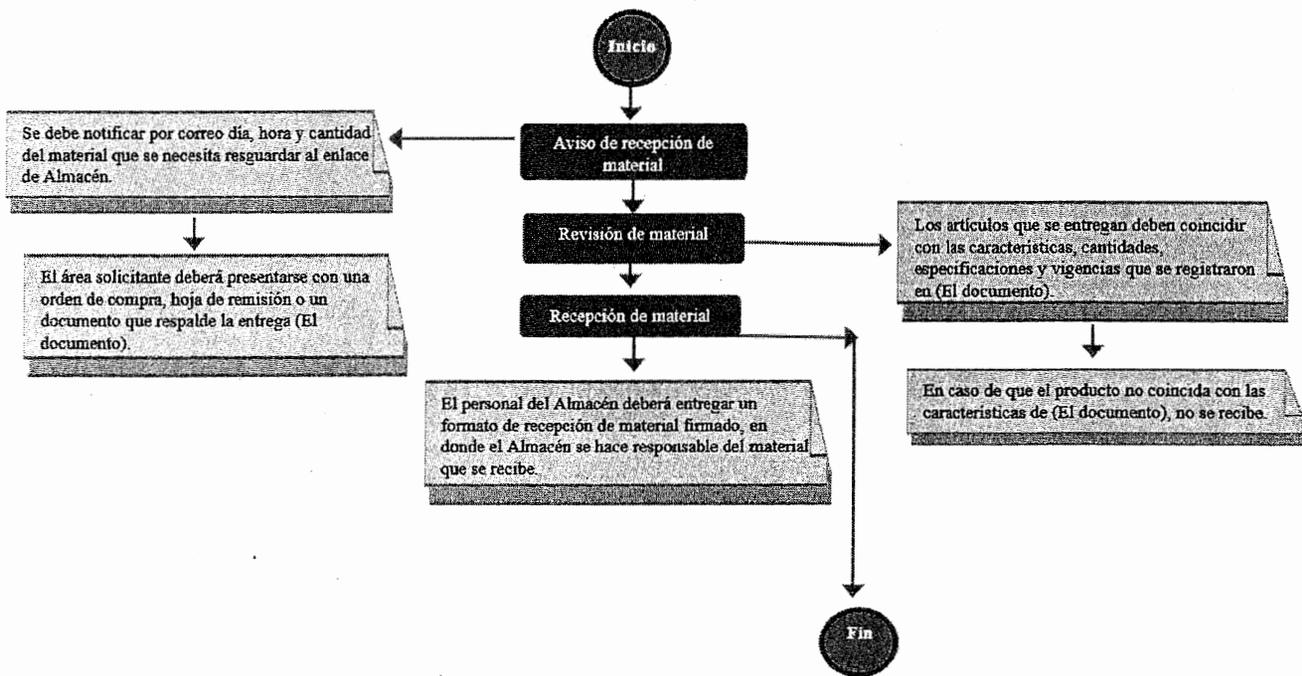
Objetivo específico	Llevar un control en la recepción, registro y almacenamiento de los bienes materiales que el Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara necesita para funcionar de manera correcta.
----------------------------	---

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN	
1	Cada área es responsable de registrar la información de los pedidos formalizados con las personas colaboradoras, con la finalidad de que el Almacén cuente oportunamente con la información.
2	No se recibe material sin una orden de compra realizada por la Coordinación de Adquisiciones.
3	El Almacén es responsable de contactar al área solicitante para verificar que los productos y materiales que entreguen las personas colaboradoras cumplan estrictamente con las especificaciones del pedido.
4	La Jefatura de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales debe solicitar la revisión y conformidad por parte de las áreas solicitantes cuando reciba materiales que no sean de stock o que fueron pedidos de manera directa para resguardar en el Almacén.
5	Antes de realizar cualquier comprar, la persona encargada de la Coordinación de Adquisiciones debe verificar que en Almacén no haya existencia de lo que se necesita.

INSTRUCTIVO		
RECEPCIÓN Y CONTROL DE MATERIALES		
Órgano	Área Responsable	Fecha de emisión
Dirección de Administración y Finanzas	Jefatura de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales	01- junio -2024
	Revisó	
	Lic. Marina Fernanda Rivera Romero	
Paso	Actividad	Responsable
Aviso de recepción de material	<p>El área solicitante o persona colaboradora que necesita hacer uso del Almacén, debe notificar por correo día, hora y cantidad del material que se necesita resguardar a la persona auxiliar administrativa de la Coordinación de Patrimonio que es el enlace para la recepción del producto.</p> <p>Posteriormente, el área solicitante deberá presentarse en las instalaciones de la Jefatura de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara con una orden de compra, hoja de remisión o un documento que respalde la entrega, el cual se le denominará (El documento).</p>	Coordinación de Patrimonio y área solicitante.
Revisión de material	<p>Los artículos que se entregan deben coincidir con las características, cantidades, especificaciones y vigencias que se registraron en (El documento) que se entregó previamente a la persona encargada de la Coordinación de Patrimonio.</p> <p>En caso de que el producto no coincida con las características de (El documento), no se recibe.</p>	
Recepción de material	Si el producto coincide con las especificaciones de (El documento), el personal del Almacén del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, deberá entregar a quien lleva lo que se necesita guardar, una copia del formato de recepción de material firmado, en donde el Almacén se hace responsable del material que se recibe.	

<p>Recepción de material</p>	<p>Cada que el almacén recibe un producto, debe acudir con el área requirente para firmar el formato de recepción de material en donde también se responsabiliza del producto que se resguarda.</p> <p>Por último, la persona encargada de la Coordinación de Patrimonio archiva (El documento) junto con el formato de recepción de material del Almacén.</p>	
------------------------------	--	--

DIAGRAMA DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE MATERIALES



FORMATO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE MATERIALES

Comude
Comisión Municipal de Desarrollo de Guadalajara

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

FORMATO DE RECEPCIÓN DE MATERIAL DE ALMACÉN

FECHA _____

ÁREA _____

MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

OBSERVACIONES:

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

ALMACENISTA

REGISTRO DE SALIDAS DE MATERIAL Y RESGUARDO

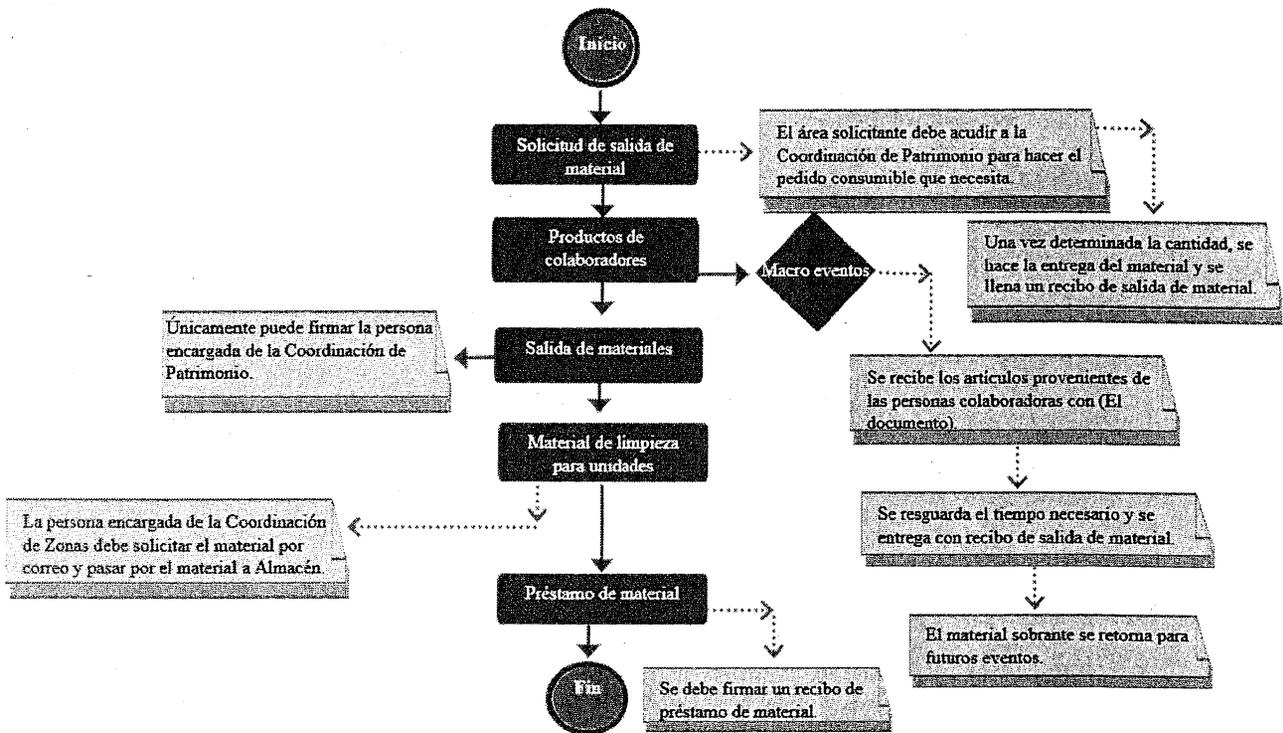
Objetivo específico	Resguardar y proveer de manera eficiente y puntual los materiales que necesitan las áreas del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, para asegurar la continuidad de las operaciones y servicios.
----------------------------	--

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN	
1	Las solicitudes de préstamo deben estar justificadas con el motivo del por qué se necesita el material.
2	Toda solicitud de productos y/o materiales que se requieran deberán estar amparadas con una solicitud de recibo de salida de material firmada.
3	Es responsabilidad de los almacenistas llenar correctamente y con claridad los campos de codificación y cantidad surtida en el recibo de salida de material y firmarlas una vez que se haya entregado el material.
4	Las solicitudes de material, papelería o productos de limpieza se realizan de lunes a viernes en horarios de 9:00 a 15:00hrs.
5	El material resguardado se podrá entregar únicamente con un recibo de salida de material.
6	La persona encargada de la Coordinación de Patrimonio es la única que puede entregar los vales de salida de material.

INSTRUCTIVO		
REGISTRO DE SALIDAS DE MATERIAL Y RESGUARDO		
Órgano	Área Responsable	Fecha de emisión
Dirección de Administración y Finanzas	Jefatura de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales	01- junio -2024
	Revisó	
	Lic. Marina Fernanda Rivera Romero	
Paso	Actividad	Responsable
Recibo de salida de material	<p>El área solicitante debe acudir a la Coordinación de Patrimonio para hacer el pedido del producto que se necesita, si el producto es de consumo ej: papel, plumas, hojas, etc. La persona encargada de la Coordinación de Patrimonio hace una valoración en cuanto a la cantidad a entregar.</p> <p>Una vez determinada la cantidad, se hace la entrega del material y se llena un recibo de salida de material.</p>	Área solicitante y Coordinación de Patrimonio.
Producto de colaboradores para Macro eventos	<p>En el caso de Macro eventos, la Coordinación de Patrimonio recibe los artículos provenientes de las personas colaboradoras con (El documento) y se resguardan hasta que el evento se realice.</p> <p>Dichos artículos se entregan para el evento al área correspondiente con un recibo de salida de material y lo que no se utilizó se retorna al Almacén para futuros eventos, haciendo un ajuste en el inventario y generando un nuevo formato de recepción de material.</p> <p>En caso de que el Colaborador requiera el material sobrante que proporcionó para el evento, se agenda el día y hora con Almacén para que el colaborador pase por lo que quedó de material.</p>	

<p>Salida de material para unidades</p>	<p>Para la salida de material de limpieza, la persona encargada de la Sub Dirección de Administración y Servicios de Instalaciones Deportivas el material que se necesita para las unidades por medio de un correo a la Coordinación de Patrimonio, ej: escobas, fabuloso, cubetas, trapeadores, etc.</p> <p>La persona encargada de la Coordinación de Zonas es quien debe pasar por el material al Almacén y únicamente podrá sacar el material si se tiene un recibo de entrega de material de limpieza firmado por la persona encargada de la Coordinación de Patrimonio, la persona auxiliar operativa de Almacén, la persona encargada de la Coordinación de Zona y la persona encargada del control de material de Almacén.</p>	<p>Coordinación de Zonas y Coordinación de patrimonio</p>
<p>Préstamo de material de Almacén</p>	<p>En el caso de que alguna área solicite un material prestado, deberá justificar el motivo para el cual necesita el material y la persona encargada de la Coordinación de Patrimonio le entregará el producto con un recibo de préstamo de material del Almacén firmado por quien recibe y quien entrega el producto.</p> <p>El área solicitante se compromete a devolver el material al Almacén, de lo contrario el costo del material será descontado de esa misma área.</p>	<p>Coordinación de Patrimonio</p>

DIAGRAMA DE REGISTRO DE SALIDAS DE MATERIAL Y RESGUARDO



FORMATOS DE REGISTRO DE SALIDAS DE MATERIAL Y RESGUARDO

	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA RECIBO DE SALIDA DE MATERIAL DE ALMACÉN																																	
FECHA _____ FOLIO _____																																		
ÁREA _____																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CANT.</th> <th style="width: 15%;">UNIDAD</th> <th style="width: 35%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 40%;">PARA UTILIZARSE EN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PARA UTILIZARSE EN																														
CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PARA UTILIZARSE EN																															
_____ RECIBE		_____ ENTREGÓ																																

	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA RECIBO PRÉSTAMO DE MATERIAL DE ALMACÉN																																	
FECHA _____ FOLIO _____																																		
ÁREA _____																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CANT.</th> <th style="width: 15%;">UNIDAD</th> <th style="width: 35%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 40%;">FECHA Y CANTIDAD DEVUELTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA Y CANTIDAD DEVUELTA																														
CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA Y CANTIDAD DEVUELTA																															
ESTOY CONFORME Y ACUERDO QUE, SI NO DEVUELVO EL MATERIAL, SERÁ DESCONTADO DEL MATERIAL DE MI ÁREA																																		
_____ RECIBE		_____ ENTREGÓ																																

RECIBO DE ENTREGA DE MATERIAL DE LIMPIEZA

Comude
Comunidad Municipal de Castilla-La Mancha

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO
RECIBO DE ENTREGA DE MATERIAL DE LIMPIEZA



FECHA _____

ÁREA _____

COORDINADOR DE LA ZONA _____

MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

COORDINADOR DE ZONA

AUXILIAR OPERATIVO

CONTROL DE MATERIALES

COORDINACION DE PATRIMONIO

**LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ALMACÉN Y BIENES
PATRIMONIALES**

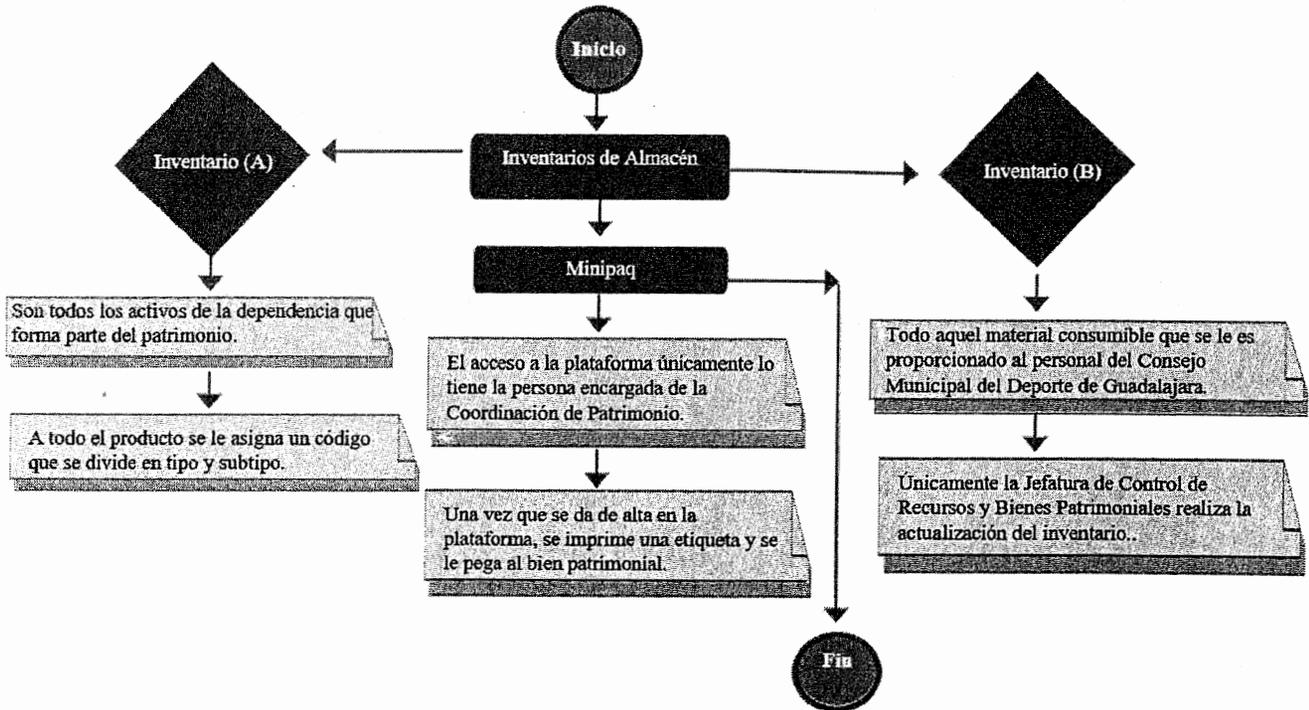
Objetivo específico	Contar físicamente la mercancía existente del Almacén y corroborar que coincida con lo que se tiene registrado.
----------------------------	---

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN	
1	El inventario del Almacén se actualiza constantemente por la Jefatura de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales.
2	La actualización del inventario se realiza cada 15 días sumando las entradas de producto y salidas con el fin de que coincida con lo que se tiene registrado.
3	El inventario de bienes patrimoniales debe estar etiquetado y registrado

INSTRUCTIVO		
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ALMACÉN Y BIENES PATRIMONIALES		
Órgano	Área Responsable	Fecha de emisión
Dirección de Administración y Finanzas	Jefatura de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales	01- junio -2024
	Revisó	
	Lic. Marina Fernanda Rivera Romero	
Paso	Actividad	Responsable
Inventarios de Almacén	<p>El inventario del Almacén se clasifica en dos, inventario (A) y en inventario (B).</p> <ul style="list-style-type: none"> • El inventario A es el que por ley se lleva un control de todos los activos de la dependencia que forma parte del patrimonio y que no son consumibles a corto plazo, este inventario se actualiza constantemente de manera digital por parte de la Coordinación de Patrimonio. • El inventario B es todo aquel material consumible que se le es proporcionado al personal del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. 	Coordinación de Patrimonio
Inventario (A)	<p>Una vez que la Coordinación de Patrimonio entrega un artículo a la persona resguardante, se actualiza el inventario A con el número patrimonial, tipo del bien y subtipo del artículo entregado.</p> <p>Únicamente la Jefatura de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales es la encargada de hacer uso del archivo de inventario para la actualización del mismo.</p>	

Inventario (B)	Todo el producto inventariable del Almacén (B), se le asigna un código que se divide en tipo y subtipo, con la intención de tener un control interno para separar en grupos los artículos de similar naturaleza.	Coordinación de Patrimonio
Minipaq	<p>Para etiquetar el inventario A, es necesario dar de alta el bien patrimonial en la plataforma de minipaq.</p> <p>El acceso a esta plataforma únicamente lo tiene la persona encargada de la Coordinación de Patrimonio, ya que es necesario pedir información de la factura de compra a la persona encargada de la Coordinación de Adquisiciones.</p> <p>Una vez que se da de alta en la plataforma, se imprime una etiqueta y se le pega al bien patrimonial.</p>	

DIAGRAMA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ALMACÉN Y BIENES PATRIMONIALES



FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ALMACÉN Y BIENES PATRIMONIALES



CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA
INVENTARIO DE ALMACÉN



ÁREA _____

RESGUARDANTE	NO. PATRIMONIAL	SUBTIPO	CONDICIÓN	UBICACIÓN	ZONA	JEFATURA	COORDINACIÓN

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Manual de procedimientos del organismo público descentralizado de la administración pública municipal denominado Consejo municipal del deporte de Guadalajara

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO	6
ORGANIGRAMA	7
DIRECCIÓN GENERAL	8
ÁREA: COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	8
DG-TP-I-01- SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	8
DG-TP-I-02- RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	11
DG-TP-I-03- PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN PÁGINA WEB	13
DG-TP-I-04- PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	14
DD-LG-M-01 INDICADORES DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	16
ÁREA: JEFATURA DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	17
DG-OR-I-01 DENUNCIAS A LAS FALTAS A LA LEY	17
DG-OR-I-02 COORDINACIÓN DE AUDITORÍA	19
DG-OR-I-03 COORDINACIÓN DE AUTORIDAD INVESTIGADORA	21
DG-OR-M-01 INDICADORES DE LA JEFATURA DEL JEFATURA DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	22
ÁREA: COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	23
DG-AD-I-01- SOLICITUD DE COMPRA	23
DG-AD-I-02- PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	32
DG-AD-I-03- FONDO REVOLVENTE	34
DG-AD-M-01 INDICADORES DE ADQUISICIONES	35
JEFATURA DE JURÍDICO	36
ÁREA: COORDINACIÓN JURÍDICA CONTRACTUAL Y CONTENCIOSO	36
DE-JU-I-01- JUICIOS LABORALES	36
DE-JU-I-02- JUICIOS MERCANTILES	39
DE-JU-I-03- DENUNCIAS PENALES	41
DE-JU-I-04- AMPAROS	43
DE-JU-I-05- QUEJAS ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS	45
DE-JU-I-06- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD LABORAL	47
DE-JU-I-07- OFICIOS DE SOLICITUDES SINDICALES	50
DD-LG-M-01 INDICADORES DE LA JEFATURA DE JURÍDICO	51
DIRECCIÓN EJECUTIVA	52
JEFATURA DE ARCHIVO	52
ÁREA: OFICIALÍA DE PARTES	52
DE-OF-I-01 RECEPCIÓN DE OFICIOS	52
DE-OF-I-02 RECEPCIÓN DE OFICIOS	53
DE-OF-I-03 TRASLADO DE OFICIOS	56
DE-OF-M-01 INDICADORES DE OFICIALÍA DE PARTES	57
JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	58
DE-TI-I-01- SOPORTE TÉCNICO	58
DE-TI-I-02- SOPORTE TÉCNICO REMOTO	59

DE-TI-I-03- DESARROLLO DE SISTEMAS	61
DE-TI-I-04- SOPORTE A SISTEMAS	62
DE-TI-I-05- PLANEACIÓN DE REDES DE DATOS.....	64
DE-TI-I-06- SOPORTE EN REDES	65
DE-TI-I-07- DESARROLLO DE PÁGINAS WEB.....	67
DE-TI-I-08- ACTUALIZACIONES.....	68
DE-TI-I-09- TRANSPARENCIA	70
DE-TI-I-10- DIGITALIZACIÓN EVENTUAL.....	72
DE-TI-I-11- DIGITALIZACIÓN CONTINUA	72
DD-LG-M-01 INDICADORES DE LA JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	74
JEFATURA DE DISEÑO E IMAGEN	75
DE-DI-I-01- DISEÑO	75
JEFATURA DE COMUNICACIÓN	77
DE-PC-I-01- PROTOCOLO	77
DE-PC-M-01 INDICADORES DE PROTOCOLO	80
JEFATURA DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL	81
DE-VI-I-01 ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	81
DE-VI-I-02 CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO	84
DE-VI-I-03 RUEDA DE PRENSA	86
DE-VI-M-01 INDICADORES DE VINCULACIÓN	87
COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y PROTECCIÓN CIVIL	87
DE-SM-I-01- SERVICIOS MÉDICOS	87
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN.....	91
DE-PL-I-01 SOLICITUD DE CALENDARIZACIÓN DE EVENTO	91
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	96
JEFATURA DE CONTROL DE RECURSOS Y BIENES PATRIMONIALES	96
COORDINACIÓN DE INGRESOS.....	96
DF-IN-I-01- RECEPCIÓN DE CORTES DEL ÁREA DE INGRESOS	96
DF-IN-I-02- AUTORIZACIÓN DE PERMISOS.....	99
DF-IN-I-03- AUTORIZACIÓN SIN COSTO.....	102
DF-IN-I-04- RECEPCIÓN DE PAGOS	103
DF-IN-M-01 INDICADORES DE INGRESOS	105
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO	106
DF-BP-I-01 RECEPCIÓN, CONTROL DE MATERIALES Y REGISTROS DE SALIDA.....	106
DF-BP-I-02 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ALMACÉN.....	110
DF-BP-M-01 INDICADORES DE LA JEFATURA DE CONTROL DE RECURSOS Y BIENES PATRIMONIALES.....	112
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	112
COORDINACIÓN DE PERSONAL.....	112
DF-AI-I-01 EMISIÓN DE CARTAS DE TRABAJO.....	112
DF-AI-I-02 CAPTURA DE INASISTENCIAS	114

DF-AI-I-03 CAPTURA DE RETARDOS	114
DF-AI-I-04 CAPTURA DE INCAPACIDADES	116
DF-AI-I-05 ELABORACIÓN DE NÓMINA.....	117
DF-AI-I-06 ELABORACIÓN DE NÓMINA.....	119
DF-AI-I-07 MOVIMIENTO DE EMPLEADOS, ALTAS, BAJAS Y LICENCIAS.....	121
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	123
DF-AI-I-01 PAGO DE ADQUISICIONES.....	123
DF-AI-I-02 REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE	125
DF-AI-I-3 ELABORACIÓN DE CHEQUES	126
DF-AI-I-4 PAGOS EN GENERAL	127
DF-AI-I-5 MOMENTOS CONTABLES	129
DF-AI-M-01 INDICADORES DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	133
DIRECCIÓN DE DEPORTES.....	134
SUB DIRECCIÓN DE MACRO EVENTOS	134
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA.....	134
DE-LG-I-01- LOGÍSTICA Y MONTAJE DE EVENTOS.....	134
DD-ME-I-02 PLANEACIÓN DEL MARATÓN Y MEDIO MARATÓN	137
DD-ME-I-03 RESPONSABILIDADES DEL ORGANIGRAMA OPERATIVO DEL MARATÓN Y MEDIO MARATÓN	145
DD-ME-I-04 PLANEACIÓN DE T21	156
DD-ME-M-01 INDICADORES DE MACRO EVENTOS.....	161
COORDINACIÓN DE ZONAS	162
DD-JZ-I-01- CENTROS DE INFORMACIÓN	162
DD-JZ-I-02- USO DE SUELO Y BECAS	164
DD-JZ-I-03- MANTENIMIENTO	167
DD-JZ-I-04- ADMINISTRACIÓN.....	169
COORDINACIÓN DE TORNEOS.....	171
DD-LT-I-01- INSTRUCTIVO PARA LA OPERACIÓN DE LIGAS Y TORNEOS	171
DD-LT-I-02 INSTRUCTIVO DE CONVENIOS DE LIGAS.....	177
DD-LT-I-03 AUTORIZACIÓN DE USO DE CANCHAS DE FÚTBOL	180
DD-LT-I-04 METODOLOGÍA PARA DAR DE ALTA NUEVAS DISCIPLINAS	182
DD-LT-M-01 INDICADORES DE LA JEFATURA DE LIGAS Y TORNEOS.....	184
<i>Evaluar la fidelidad de los participantes a cada evento</i>	<i>184</i>
<i>Evaluar la fidelidad de los participantes en nuevas disciplinas</i>	<i>184</i>
DD-DD-I-01 SEGUIMIENTO A OFICIOS.....	185
JEFATURA DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y OBRA	188
DE-MT-I-01- REHABILITACIÓN DE UNIDADES	188
DE-MT-I-02- MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE CUADRILLAS.....	191
DE-MT-M-01 INDICADORES DE MANTENIMIENTO	193
ÁREA: COORDINACIÓN DE RESIDUOS	194
DE-CR-I-01 RECOLECCIÓN DE RESIDUOS	194
DE-CR-M-01 INDICADORES DE RESIDUOS.....	197

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ESTILO DE VIDA	198
COORDINACIÓN DE COLONIA ACTIVA.....	198
DD-CA-I-01 PLANEACIÓN EVENTOS COLONIA ACTIVA.....	198
DD-CA-M-01 INDICADORES DE COLONIA ACTIVA.....	201
COORDINACIÓN DE ACTÍVATE LIBRE.....	202
DD-AL-I-01 EVALUACIÓN FÍSICA A INSTRUCTORES	202
DE-AL-I-02 PETICIÓN DE CONTRATOS Y PAGOS DE PERSONAL DEL PROGRAMA ACTÍVATE LIBRE	204
DE-AL-I-03 CAPACITACIÓN PARA INSTRUCTORES.....	207
DD-AL-I-03 EVENTOS	209
DD-AL-I-04 ESCUELA ACTIVA.....	211
DD-AL-M-01 INDICADORES DE ACTÍVATE LIBRE (EVENTOS).....	214
DD-AL-M-02 INDICADORES DE ACTÍVATE LIBRE (CAPACITACIÓN DE INSTRUCTORES)	214
DD-AL-M-03 INDICADORES DE ACTÍVATE LIBRE (EVALUACIÓN FÍSICA DE INSTRUCTORES)	215
DD-AL-M-04 INDICADORES DE ACTÍVATE LIBRE (ESCUELA ACTIVA)	215
DD-AL-M-05 INDICADORES DE ACTÍVATE LIBRE (ACTIVIDAD FÍSICA).....	216
COORDINACIÓN DE VÍA RECREATIVA	217
DD-VR-I-01 SOLICITUD DE CONTRATOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y BAJAS DE PERSONAL	217
DD-VR-I-02 MEMORÁNDUM DE RESGUARDOS	217
.....	218
COORDINACIÓN DE EVENTOS DE VÍA RECREATIVA	219
DD-EV-I-01 EVENTOS VÍA RECREATIVA.....	219
.....	219
COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL	220
DD-SS-I-01 SERVICIO SOCIAL.....	220
DD-SS-M-01 INDICADORES DE SERVICIO SOCIAL	226
COORDINADOR DE ESCUELAS DE INICIACIÓN DEPORTIVA	227
DD-EI-I-01 CURSOS DE VERANO	227
DD-EI-I-02 PROCESO DE INSCRIPCIÓN	230
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INCLUYENTE	232
DD-DP-I-01 PROGRAMAS	232
DD-DP-I-02 CALENDARIZACIÓN DE EVENTOS PARATLETAS	233
DIRECCIÓN DE DEPORTES DE COMBATE	235
DC-ED-I-01 FUNCIONES DE PROFESIONALES (BOX, LUCHA LIBRE, ARTES MARCIALES MIXTAS)	235
DC-ED-I-02 AUTORIZACIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS	238
DC-ED-M-01 INDICADORES DE LA JEFATURA DE DEPORTES DE COMBATE	241

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un documento de control administrativo interno que tiene como objetivo básico establecer la secuencia de pasos para que la Institución consiga realizar sus funciones, así como apoyar el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de este Consejo.

Consta de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente, que muestran la forma establecida en que se realiza un procedimiento determinado, explicando en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo y dónde se realiza cada uno de ellos.

Se entiende por procedimiento a la sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función.

Este documento contempla en su contenido; introducción y objetivo, así como el listado de procedimientos y el desarrollo de los mismos.

Se mantendrá actualizado y se dará a conocer el nuevo Manual de Procedimientos, cada vez que se presenten cambios importantes en él.

Este Manual está dirigido para todo servidor público de la dependencia y pretende ser una fuente formal y permanente de información y orientación acerca de la manera de ejecutar un trabajo determinado.

OBJETIVO

El propósito fundamental del presente Manual es servir como una herramienta auxiliar, a los colaboradores del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, en la realización de sus funciones, así como en la orientación de responsabilidades, alcance y periodos determinados para la operatividad de cada órgano administrativo.

Así como establecer los lineamientos y mecanismos para la correcta ejecución de un trabajo determinado; delimitar responsabilidades y evitar desviaciones o malos entendidos en la ejecución de un trabajo determinado y, ser una herramienta para capacitar al personal en el desempeño de sus funciones; además de servir como herramienta auxiliar en las labores de auditorías internas y externas.

DIRECCIÓN GENERAL

Área: Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales

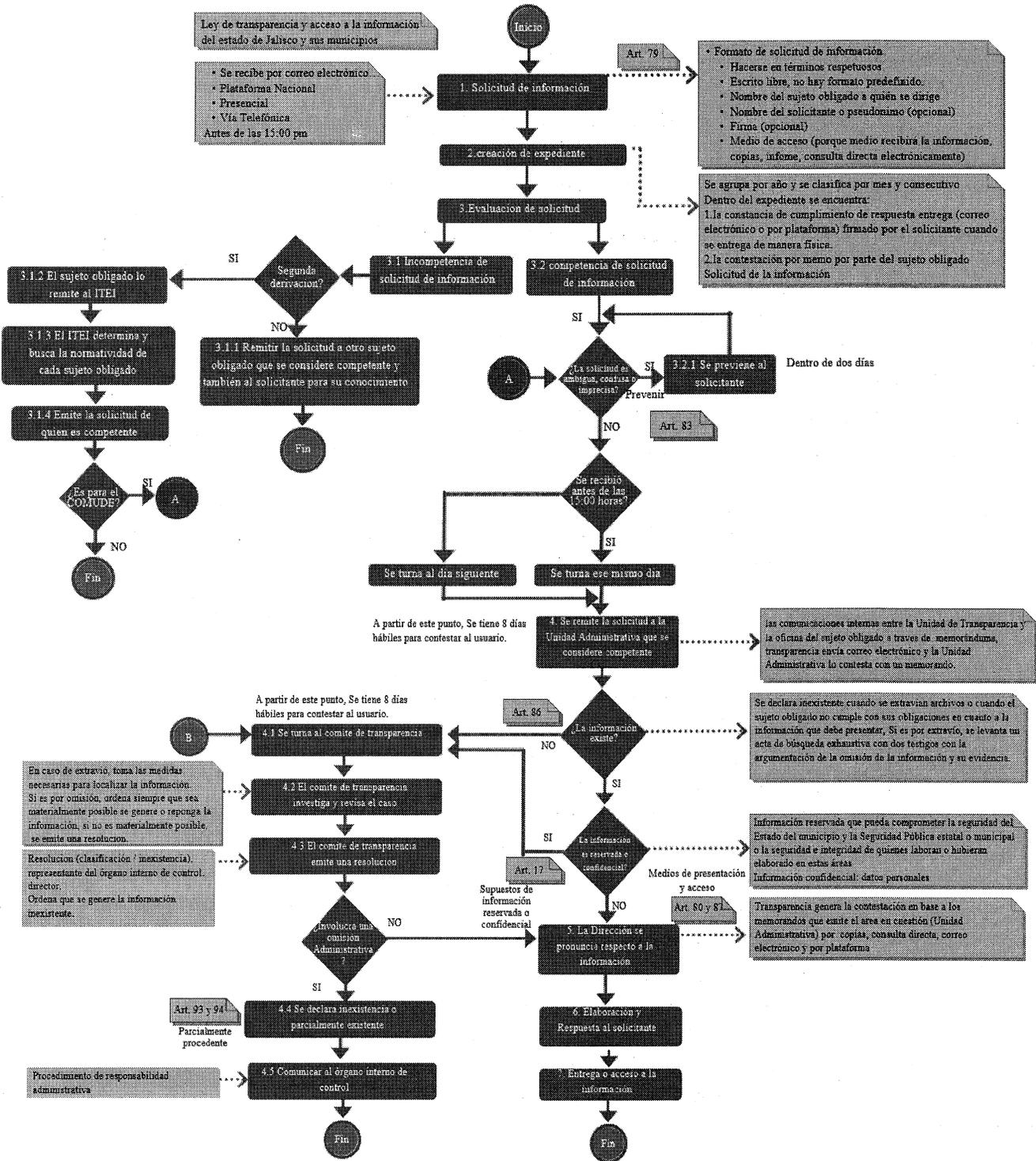
Objetivo de la alta dirección que impacta este proceso	
PROYECTO COMUDE 2021-2024	Cumplir con los requisitos regulatorios vigentes y garantizar una administración transparente, promoviendo la confianza y la integridad en todas las operaciones y actividades institucionales.

INSTRUCTIVO		
DG-TP-I-01- Solicitud de acceso a la información		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección General	Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Todas las áreas de COMUDE GDL.	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Jazmín Alejandra Chávez García	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Solicitud de información	Se recibe solicitud de información (por correo electrónico, por plataforma, presencial, por teléfono y fax) en día hábil y antes de las 15:00 horas, se verifica si corresponde atender, (si se presenta en hora y día inhábil se tiene por recibida al día siguiente hábil.)	Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales
Creación de expediente	Se genera un folio con el mes y año y se le asigna también un consecutivo, el expediente se genera en tanto corresponda o no la solicitud.	
Evaluación de solicitud	Presentación de solicitud de información ante cualquier Dirección distinta a la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales. Se recibe la solicitud de información ante una Dirección distinta a la Coordinación de Transparencia, por lo que esta debe turnarla al día hábil siguiente al de su recepción, y notificarse al solicitante.	Dirección ante la cual se presentó la solicitud.

<p>Incompetencia de solicitud de información</p>	<p>En caso de que no corresponda atender la solicitud, al día siguiente hábil de que se tuvo por recibida, se deriva al sujeto obligado considerado competente o en caso de ser segunda derivación (que viene de otra dependencia la cual nos considera competente) se remite al ITEI para efecto de que determine quién es el sujeto obligado al que le corresponde dar trámite, y se notifica al solicitante.</p>	<p>Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales</p>
<p>Competencia de solicitud de información.</p>	<p>En caso de que, si corresponda atender la solicitud, se revisa la solicitud. Si la solicitud es ambigua, contradictoria, confusa o imprecisa, Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales realiza prevención al solicitante, para que este subsane, aclare o modifique su solicitud.</p>	
<p>Se remite la solicitud a la unidad administrativa que se considere competente</p>	<p>Se turna a las áreas que generan la información de la Unidad Administrativa vía correo electrónico y a través del Enlace de Transparencia asignado, para efecto de que éstas manifiesten a más a tardar al día hábil siguiente si desean realizar alguna prevención.</p> <p>En el supuesto de que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, o en su defecto haya elementos que hagan presumir la preexistencia de la información y sin embargo no se cuenta con ella, la Unidad Administrativa deberá presentar memorándum en físico en el cual acompañe acta de hechos donde señale circunstancias de tiempo, modo y lugar y donde haga constar que después de una búsqueda exhaustiva no se localizó la información ya sea porque se extravió o porque algún servidor público no cumplió con sus obligaciones para generarla no obstante estar facultado para ello. Lo anterior con la finalidad de que el Comité de Transparencia lleve a cabo el procedimiento para declarar la inexistencia de la información.</p> <p>En el supuesto de que considere que la información solicitada a la Unidad Administrativa pudiera ser considerada como confidencial o reservada deberá remitir memorándum en físico, a la Coordinación de Transparencia en donde funde y motive la petición del porque requiere la confirmación de la clasificación de la información reservada y/o confidencial por parte del Comité de Transparencia y la Ley Total o Parcial.</p>	

<p>La Dirección se pronuncia respecto a la información.</p>	<p>En caso de considerar que la información es de libre acceso y se encuentra en los archivos de este sujeto obligado deberá remitir memorándum con la respuesta procedente vía correo electrónico.</p> <p>La Unidad Administrativa se pronuncia respecto de la información en el término de dos días hábiles y antes de las 15:00 horas ante la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales.</p>	<p>Dirección que genera, posee o administra la información.</p>
<p>Elaboración y respuesta al solicitante</p>	<p>Una vez que la Unidad Administrativa se pronuncia respecto a la solicitud, en caso de que la información sea de libre acceso, la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales procede a llevar a cabo la notificación de la respuesta de la solicitud de información.</p> <p>Una vez que la información sea considerada por la Unidad Administrativa como confidencial, reservada o sea inexistente procederá a informar lo propio al Comité de Transparencia, para efecto de que confirme o modifique la clasificación de la información o en su defecto la declaración de inexistencia. Y una vez lo anterior se proceda a notificar la respuesta al solicitante.</p>	
<p>Entrega o acceso a la información</p>	<p>Consulta Directa. - Se realiza en día y hora hábil, debiendo estar presente el personal que la Unidad Administrativa designe en la fecha y hora para efecto de que tenga verificativo la consulta de la información.</p> <p>Reproducción de documentos. - Una vez cubierto el pago de las copias y exhibido el recibo correspondiente ante la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales, se cuenta con tres días hábiles para que las áreas remitan las copias solicitadas, y en caso de que los documentos contengan apartados o secciones con información confidencial o reservada en atención a la respuesta que otorgaron, deberán remitir a la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales copia de la versión pública correspondiente.</p> <p>En el supuesto que por el procesamiento de la información se requiera un mayor tiempo éste podrá ampliarse por cinco días hábiles, situación que la Unidad Administrativa debe informar a la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales al momento de remitir la respuesta a la solicitud ya que esta debe notificarlo en el periodo ordinario, contando con seis días hábiles para efecto de remitir los documentos.</p>	<p>Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales</p>

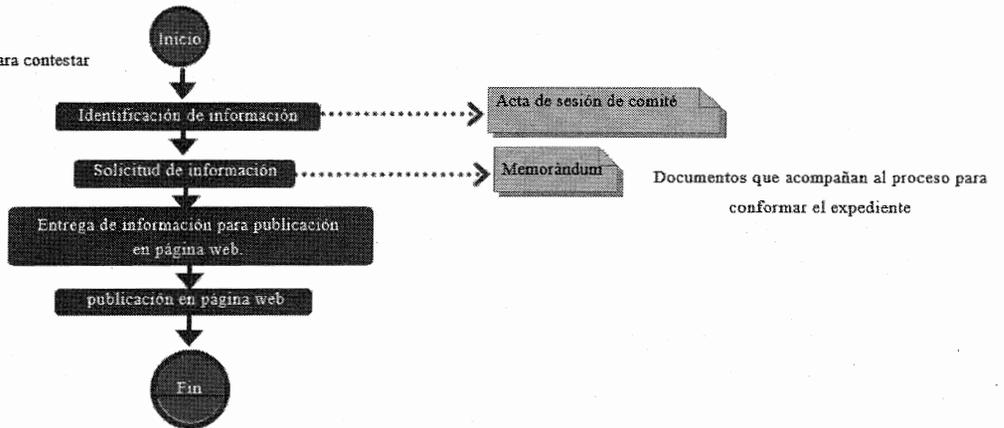
INSTRUCTIVO		
DG-TP-I-02- Respuesta a solicitudes de información		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección General	Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Todas las áreas de COMUDE GDL.	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Jazmín Alejandra Chávez García	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Recepción de solicitud	Se recibe vía correo electrónico, plataforma, teléfono o presencial, la solicitud de información que deriva la Coordinación de Transparencia a la Dirección de Administración y Finanzas y se crea un expediente.	Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales
Envío a los departamentos	Se envía la solicitud al área correspondiente, dependiendo la información solicitada.	
Recepción de respuesta	Se recaba la información que da respuesta a la solicitud y se adjunta al expediente.	
Formulación de respuesta	Se da formato a la respuesta, realizando un documento que conteste a la solicitud y adjuntando los documentos requeridos (en su caso) en un solo archivo.	
Realización de memorándum	Se realiza un memorándum que contiene la respuesta a la solicitud, el cual es firmado por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas	
Envío de respuesta	Se envía la respuesta a la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales, junto con el memorándum, adjuntándose vía correo electrónico y en caso de que corresponda información confidencial, reservada o inexistente, se entrega el memorándum en físico.	



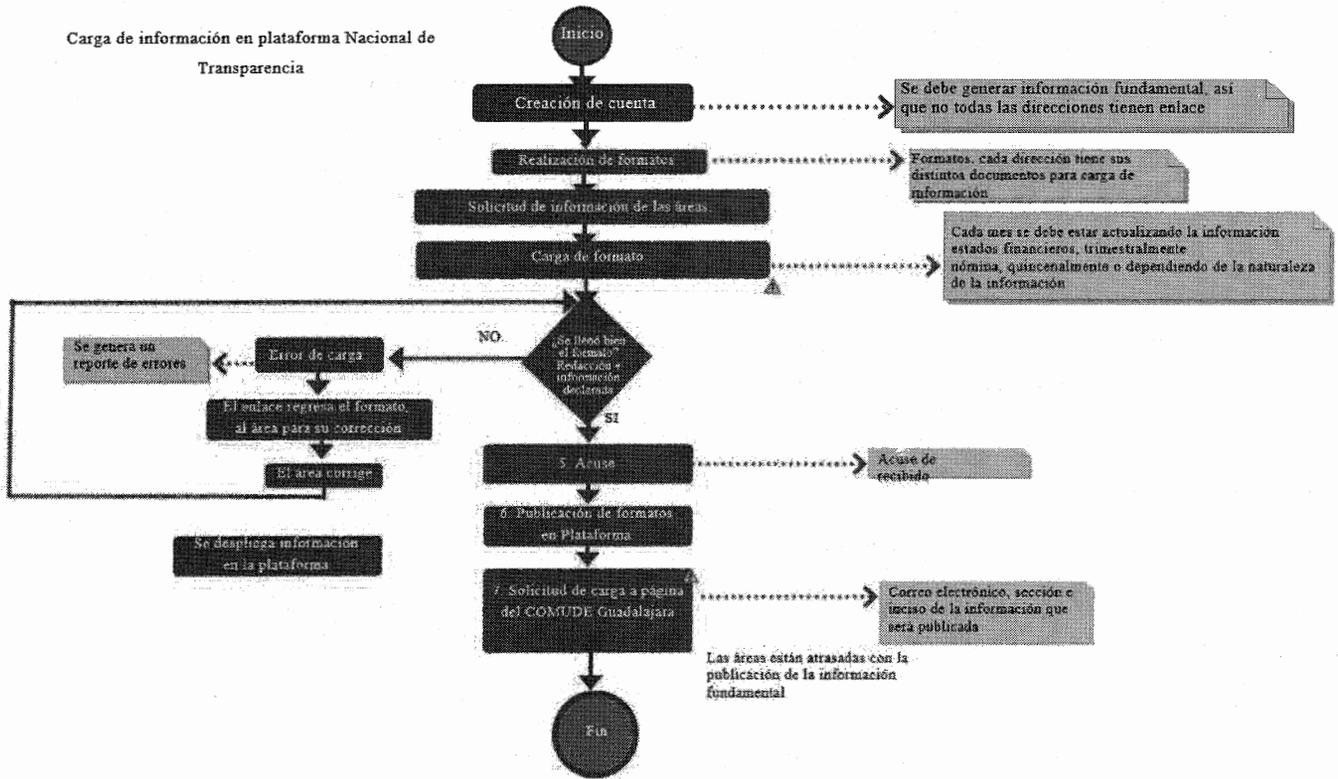
INSTRUCTIVO		
DG-TP-I-03- Publicación de información en página web		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección General	Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Todas las áreas de COMUDE GDL.	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Lic. Jazmín Alejandra Chávez García	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Identificación de información	El Comité de Transparencia y Protección de Datos Personales determinará a que área corresponde la publicación de la información.	Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales
Entrega de información para publicación en página web.	<p>La Unidad Administrativa remite a través de su Enlace de Transparencia el documento y/o información en caso de que alguna de las partes del documento contenga información confidencial y/o reservada deben remitir la versión pública correspondiente para publicarse en la página web, vía correo electrónico a la Coordinación de Transparencia, dentro de los diez primeros días del mes. Sin que sea necesario que medie escrito alguno por parte de la Coordinación de Transparencia requiriendo la información ya que esta es responsabilidad exclusiva de las áreas generadoras.</p> <p>El correo en el que se remite la información fundamental debe contener el número de fracción, inciso, año y mes al que corresponde la información que se va publicar.</p>	Auxiliar Administrativo
Publicación	La Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales recibe la información y la remite al día siguiente hábil de su recepción a la Jefatura de Tecnología de la Información para su publicación en la página web, la cual deberá publicarla a más tardar al día siguiente hábil al de su recepción.	Jefatura de Tecnología de la Información

INSTRUCTIVO		
DG-TP-I-04- Publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección General	Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Todas las áreas de COMUDE GDL.	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Jazmín Alejandra Chávez García	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Creación de cuentas	Se asignan formatos, contraseñas y usuarios a Unidades Administrativas que generan, poseen o administran información fundamental, las cuales son entregadas al Enlace de Transparencia.	Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales
Solicitud de información de las áreas.	Se pide la información de la cual se llenará el formato.	
Carga de formato	Se carga a la Plataforma Nacional de Transparencia, cuando los formatos no están bien llenados salta a la vista un error de carga por lo que se deberá regresar al área correspondiente para su corrección.	
Acuse	Se descarga el acuse obtenido de la carga del formato y se agrega a la carpeta del formato	
Publicación de formatos en Plataforma	El Enlace de Transparencia recaba y captura la información en los formatos y una vez lo anterior los publica, ingresa con la contraseña y usuario asignado previamente por la Coordinación de Transparencia y publica en la Plataforma Nacional de Transparencia dentro de los primeros diez días del mes.	
Solicitud de carga a página de COMUDE GDL	Se envía a la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales.	

Se dan 3 días para contestar



Carga de información en plataforma Nacional de Transparencia



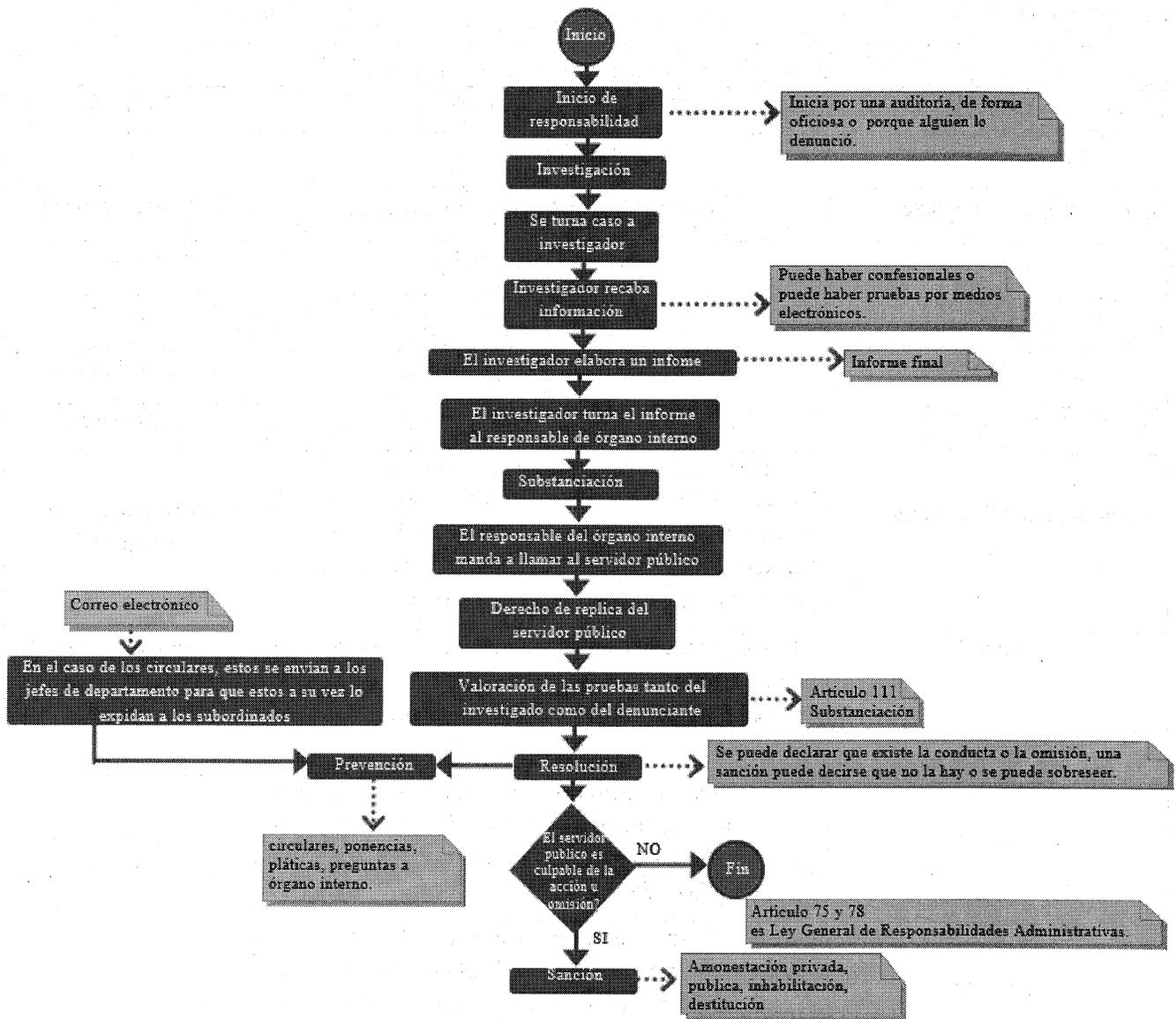
MATRIZ DE INDICADORES**DD-LG-M-01 Indicadores de Transparencia y Protección de Datos Personales**

Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección General	Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales	2

Indicadores	Fórmula de medición	Frecuencia de medición	¿Por qué es importante?
Cumplir el 100% de solicitudes en tiempo y forma	# de solicitudes cerradas a tiempo/# de solicitudes realizadas	Mensual	Permite evaluar el cumplimiento de los lineamientos de Transparencia.

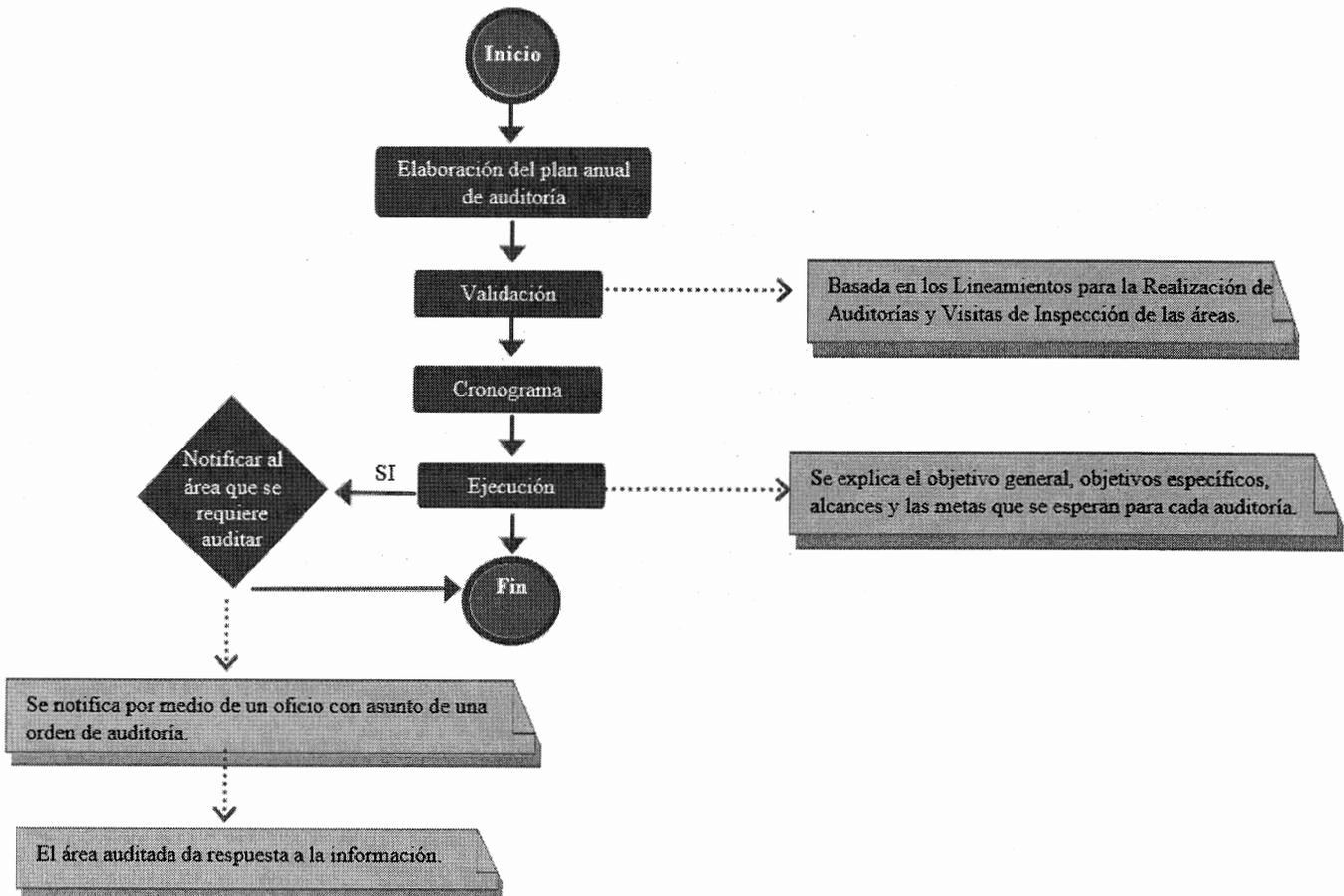
Área: Jefatura de Órgano Interno de Control

INSTRUCTIVO		
DG-OR-I-01 Denuncias a las faltas a la Ley		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección General	Jefatura de Órgano Interno de Control	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Órgano Interno de Control	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Carlos Ernesto Reyes García	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Inicio de responsabilidad	Los procesos de responsabilidad pueden iniciar por una auditoría, de forma oficiosa o a partir de una denuncia.	Contralor
Investigación	Para determinar si las personas servidoras públicas son responsables o no de la omisión o acción que se le está imputando, se turna el caso a la persona investigadora, que se encarga de abrir una investigación donde se recaban todos los documentos y pruebas. La evidencia puede ser documental, grabación, video o comparecer a las personas involucradas a declarar para posteriormente juntar la información en un informe final. Artículo 75 – 78 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.	Autoridad investigadora
Sustanciación	La persona encargada de órgano interno, con el informe de la persona investigadora, hace llamar a las personas servidoras públicas. Se emite una resolución en base a las pruebas recabadas por las partes involucradas.	Contralor
Resolución	Se emite un veredicto, en caso de que las personas servidoras públicas sean objeto de sanción, la Ley prevé varias sanciones como: suspensión, amonestación privada y pública, inhabilitación y destitución. Artículo 75 – 78 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.	
Prevención	Se giran circulares, ponencias, acercarse al área de órgano interno donde se les recuerda partes importantes de la ley, se imparten capacitaciones e invitaciones a los servidores públicos a que conozcan la ley y la entiendan a grandes.	Contralor

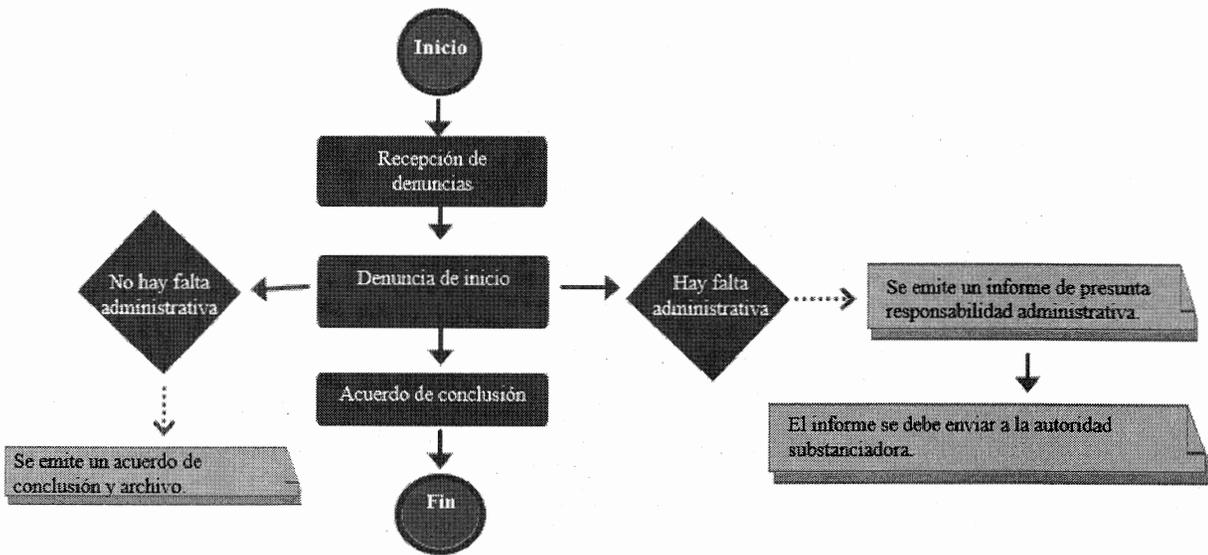


INSTRUCTIVO		
DG-OR-I-02 Coordinación de Auditoría		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección General	Coordinación de Auditoría	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Coordinación de Auditoría	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Carlos Ernesto Reyes García	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Propuesta del Plan Anual de Auditoría	Se elabora la propuesta del Plan Anual de Auditoría basada en los Lineamientos para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las áreas del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara para evaluar procesos, recursos o presupuesto.	Coordinación de Auditoría
Validación	Al terminar la propuesta del Plan Anual de Auditoría se manda a la persona responsable de la Jefatura del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara para su validación.	Jefatura del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara
Cronograma	Posterior a la validación del Plan Anual de Auditoría, se realiza un cronograma general de las fechas de ejecución de las auditorías, ya que el tiempo máximo por auditoría es de 3 meses.	Coordinación de Auditoría
Ejecución	Para la ejecución de la propuesta del Plan Anual de Auditoría, se realiza una carta de planeación en la cual se explica el objetivo general, objetivos específicos, alcances y las metas que se esperan para cada auditoría.	Coordinación de Auditoría
Cronograma de actividades	Se realiza un cronograma específico por actividad que se espera realizar.	
Notificación y respuesta de auditoría	Se debe notificar al área que se requiere auditar por medio de un oficio con asunto de una orden de auditoría, posteriormente se realiza un oficio que es la solicitud de información que se requiere del área que se va a auditar.	Coordinación de Auditoría

	El área auditada da respuesta a la información y se comienza a trabajar en conjunto para realizar las cédulas de observaciones y/o observaciones, así como anexos complementarios para la revisión.	
Conclusión	Al concluir el proceso, se realiza un informe final de la revisión y se le entrega al área auditada los resultados de los hallazgos, observaciones y/o recomendaciones para que se tomen en cuenta otorgando un plazo específico para dar respuesta. En el caso de necesitar más tiempo, se hace un compromiso con el área auditada para especificar la fecha propuesta para dar respuesta.	



INSTRUCTIVO		
DG-OR-I-03 Coordinación de Autoridad Investigadora		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección General	Coordinación de Autoridad Investigadora	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Coordinación de Autoridad Investigadora	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Carlos Ernesto Reyes García	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Recepción de denuncias	La persona encargada de la Coordinación de Autoridad Investigadora recibe las denuncias elaboradas por las personas servidoras públicas, las analiza y emite un acuerdo de inicio, no inicio o de incompetencia.	Coordinación de Autoridad Investigadora
Denuncia de inicio	Si la persona encargada de la Coordinación de Autoridad emite una denuncia de inicio, se hace la investigación correspondiente para corroborar que exista o no una falta administrativa prevista por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	
Informe de presunta responsabilidad	En el caso de que, si exista una falta administrativa, la persona encargada de la Coordinación de Autoridad Investigadora deberá emitir un informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual se debe enviar a la autoridad substanciadora.	
Acuerdo de conclusión	Posterior a la investigación realizada, si se determina que no existe una falta administrativa, se emite un acuerdo de conclusión y archivo.	



MATRIZ DE INDICADORES		
DG-OR-M-01 Indicadores de la Jefatura del Jefatura de Órgano Interno de Control		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección General	Jefatura del Jefatura de Órgano Interno de Control	2

Indicadores	Fórmula de medición	Frecuencia de medición	¿Por qué es importante?
Disminuir el número de sanciones (suspensión, amonestación privada y pública, inhabilitación, destitución) a los trabajadores máximo a 1 al mes	Faltas y sanciones reportadas al mes	Mensual	Estos indicadores permiten evaluar el cumplimiento de los códigos de conducta y reglamentos (apegados a la ley).
Cumplir el 100% de la leyes y reglamentos para servidores públicos	# de denuncias atendidas / denuncias totales	Mensual	

Área: Coordinación de Adquisiciones

Objetivo de la alta dirección que impacta este proceso	
PROYECTO COMUDE 2021-2024	Establecer un procedimiento claro y eficiente para que las áreas requirentes puedan solicitar compras alineadas con sus necesidades, asegurando una adecuada planificación y ejecución de adquisiciones.

INSTRUCTIVO		
DG-AD-I-01- Solicitud de compra		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección General	Coordinación de Adquisiciones	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Bienes Patrimoniales, Administración Interna y Áreas Requirentes	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Lic. Francisco Javier Hernández Sandoval	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Planeación de actividades	Cada área requirente debe realizar una planeación de los programas, eventos y actividades que requieran la compra de materiales o bienes (Definir un plan de necesidades estipulando cantidades y especificaciones). Es obligatorio que los eventos se planeen y confirmen con cincuenta y cinco días hábiles de anticipación con la entrega de requisiciones necesarias.	Área requirente
Confirmar existencia del material	Se confirma con la persona responsable de bienes patrimoniales la existencia del bien previo a su solicitud.	
Confirmar solvencia presupuestal	Se confirma con administración interna la solvencia presupuestal de la partida o proyecto para solicitar la compra.	
Priorización de necesidades	En caso de no tener una solvencia presupuestal debe realizarse una labor de priorización de dichas	

	necesidades, debiendo ubicarse en los primeros lugares a aquellas necesidades cuya satisfacción resulte indispensables para la prestación habitual de los servicios públicos que competan al ente público de que se trate, así como aquellas necesidades que puedan tener una mayor repercusión en beneficio de la sociedad en su conjunto. que atiendan lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que resulten aplicables.	Área requirente
Padrón de proveedores aprobados	En caso de contar con solvencia presupuestal, solicitar a la coordinación de adquisiciones proveedores aprobados dados de alta en el padrón o que previamente se les haya comprado, esto con la finalidad de considerar a dichos proveedores para su estudio de mercado.	Área requirente
Aceptación de requisiciones	Al confirmar la inexistencia del bien, el área requirente debe generar el llenado del formato de requisición (junto con tres cotizaciones).	
Elaboración de la requisición	La fecha en la que se escribe la requisición por el área solicitante debe ser menor a cincuenta y cinco días hábiles al evento programado. El área requirente debe de ser de su completo conocimiento la programación de eventos.	
Descripción de la requisición	<p>Es necesario escribir con precisión la siguiente información:</p> <p>Cantidad: Número de unidades del bien o servicio.</p> <p>Unidad de medida: piezas, metros, kg, etc.</p> <p>Descripción del bien o servicio solicitado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Describir las especificaciones técnicas del material solicitado, por ejemplo: color, dimensiones, tamaño, calidad, garantías, composición. 2. En el caso de solicitar un servicio, especificar: experiencia, redes de distribución, desempeño y condiciones de entrega acorde a la Norma Oficial Mexicana. 	

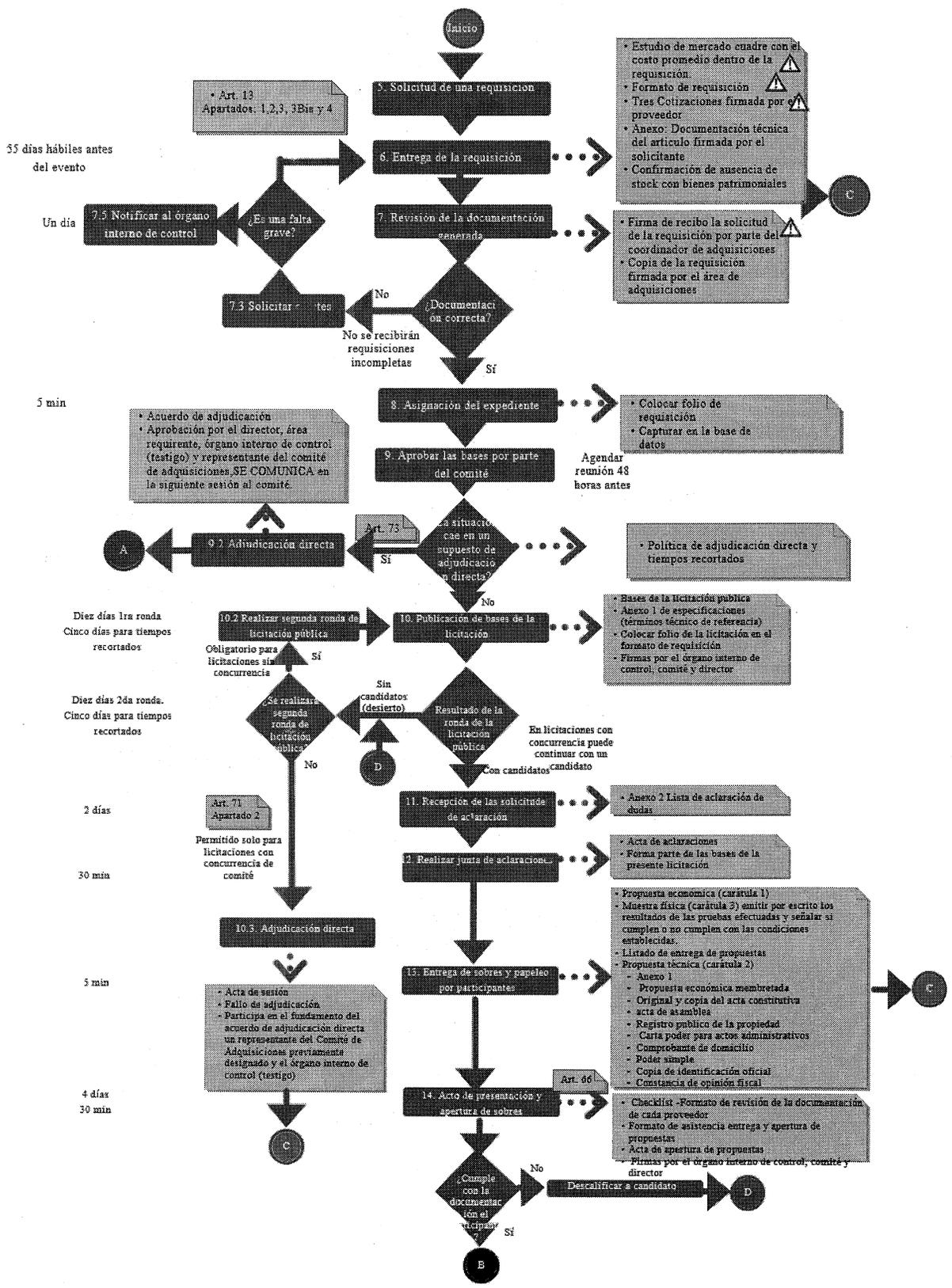
	<p>3. Describir en su totalidad el bien o servicio requerido para cumplir con las expectativas y necesidades del área requirente.</p> <p>Diagnóstico actual: Se describe la situación actual para identificar y analizar como la necesidad puede influir en las actividades o desempeño del área.</p> <p>Objetivo de la compra: Describir el motivo o razón para realizar la inversión o compra, describir el objetivo del programa o proyecto del área requirente.</p> <p>Promedio estudio de mercado: Media de tres cotizaciones arrojado por el estudio de mercado.</p> <p>Partida presupuestaria: Categoría de gastos del presupuesto general de COMUDE GDL para el cumplimiento de sus programas especiales o proyectos.</p> <p>Techo financiero: Es lo máximo que se puede gastar para obtener el bien o servicio.</p> <p>Generar estudio de mercado: Recolección y análisis de precio promedio de los servicios o bienes requeridos.</p> <p>Nombre de la empresa: Razón Social del proveedor.</p> <p>Contacto: Nombre de la persona que otorgó la cotización o página web de donde se obtuvo la información.</p> <p>Teléfono: Teléfono de contacto con el proveedor.</p> <p>Correo electrónico: Correo electrónico del proveedor.</p> <p>Descripción del producto de cada proveedor (al menos tres cotizaciones): Escribir las especificaciones técnicas del material solicitado, por ejemplo: color, dimensiones, tamaño, calidad, garantías, composición.</p> <p>En el caso de solicitar un servicio, especificar la experiencia, redes de distribución, desempeño, condiciones de entrega.</p> <p>Si la información es muy extensa se debe agregar un anexo de las especificaciones en formato libre firmada por el solicitante.</p>	
--	---	--

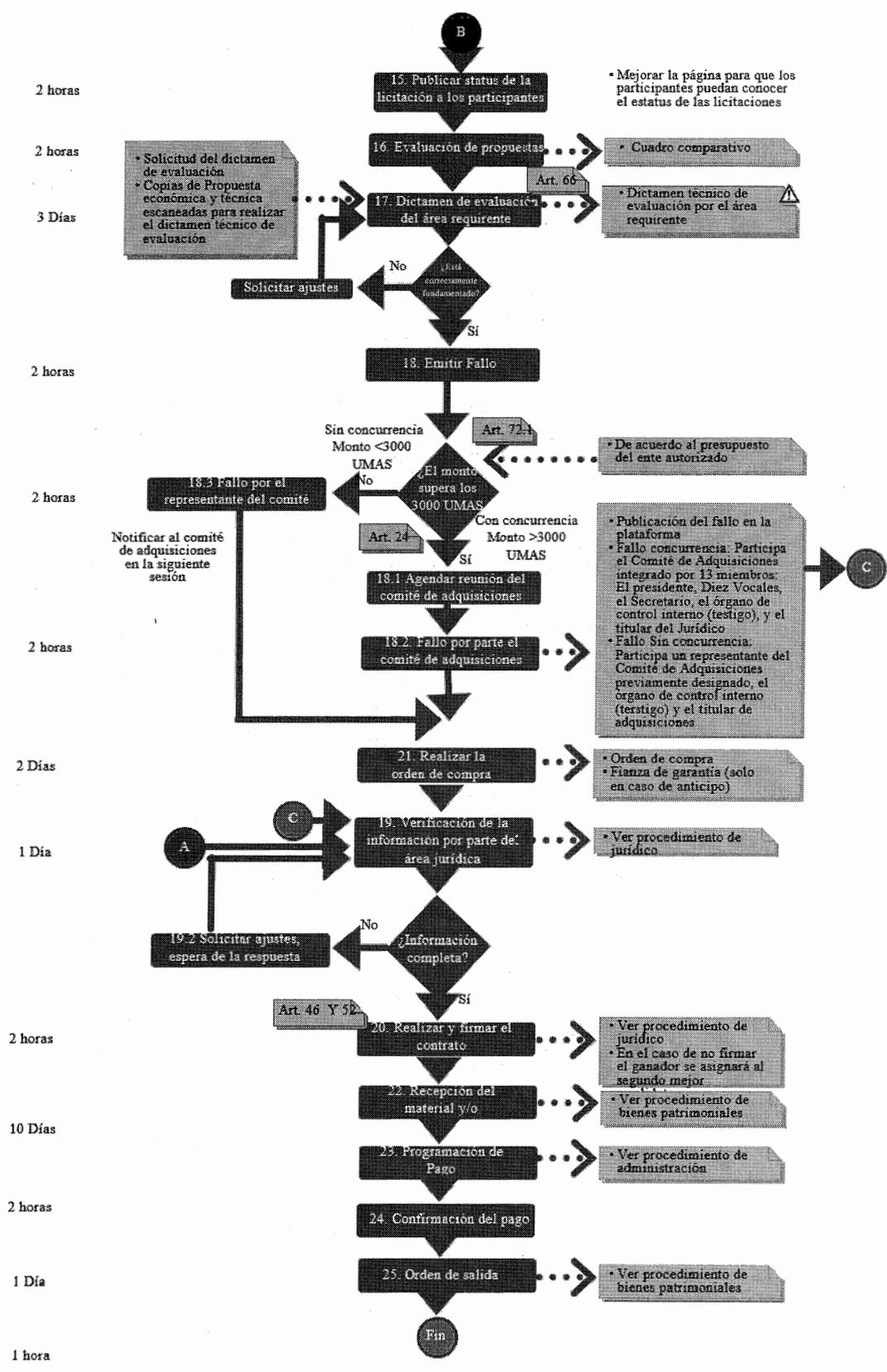
	<p>En el caso de ser muy extenso el apartado de descripción se debe adjuntar un documento como anexo describiendo las especificaciones que esté firmado por el solicitante.</p> <p>Observaciones: Información complementaria a la cotización.</p> <p>Existencia de producto en el mercado: Confirmar la existencia de un gran número de empresas o personas que realizan la oferta y venta de un producto (son oferentes) en un mercado determinado.</p> <p>Se puede sustituir bien o servicio: Describir si hay otro bien sustitutivo (o sustituto) en el mercado que pueda satisfacer la misma necesidad del solicitante, con el objetivo de que el bien sustituto pueda reemplazar la función de otro, sean o no similares en cuanto a sus características o precio.</p> <p>Metodología o fuentes de información: Como fuente de información para realizar el estudio de mercado puede considerar alguna de estas opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Padrón de proveedores del estado de Jalisco. 2. La obtenida de organismos especializados, de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios; 3. La recabada por medio de cotizaciones a fabricantes, prestadores de servicios, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente y, 4. La obtenida a través de las páginas de internet de los proveedores directos, por vía telefónica o por algún otro medio siempre que se deje constancia acreditable y verificable de la información obtenida. <p>No se permitirá realizar cotizaciones o definición de precios en supermercados, e-commerce, tiendas de conveniencia, esto es debido a que no reflejan los precios reales en mercado y puede ocasionar complicaciones jurídicas y administrativas.</p>	
--	--	--

	Precio: Precio unitario con IVA incluido.	
Entrega de la requisición	<p>La requisición será entregada a las personas encargadas del área administrativa para la revisión de las solicitudes.</p> <p>La persona solicitante debe entregar la siguiente información antes de las dos de la tarde para su evaluación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudio de mercado que cuadre con el costo promedio dentro de la requisición. 2. Formato de requisición. 3. Tres cotizaciones. 4. Documentación técnica del artículo firmada por el solicitante. <p>Anexo: Especificaciones del artículo, catálogos, fichas técnicas, fotografías, diseños, folletos y planos indicando el idioma en el que se requieran cuando corresponda.</p>	Área requirente
Revisión de la requisición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que la requisición cuente con la firma y nombre del puesto del solicitante. 2. Revisar que los precios estimados del análisis de mercado presentados no fluctúan en más de 20%, ya que esto genera un indicador de inflar el precio, en el caso de mantener dicho precio solicitar que el área requirente argumente y sustente la variación por escrito. 3. No se permitirá realizar cotizaciones o definición de precios en supermercados, e-commerce o tiendas de conveniencia, debido a que no reflejan los precios reales en el mercado y puede ocasionar complicaciones jurídicas y administrativas. 4. Se encuentra prohibido la creación de cotizaciones ficticias o que las cotizaciones sean atrasadas (más de cincuenta y cinco días). 5. Definir la fecha exacta que se necesita el bien o servicio. 	Coordinación de Adquisiciones

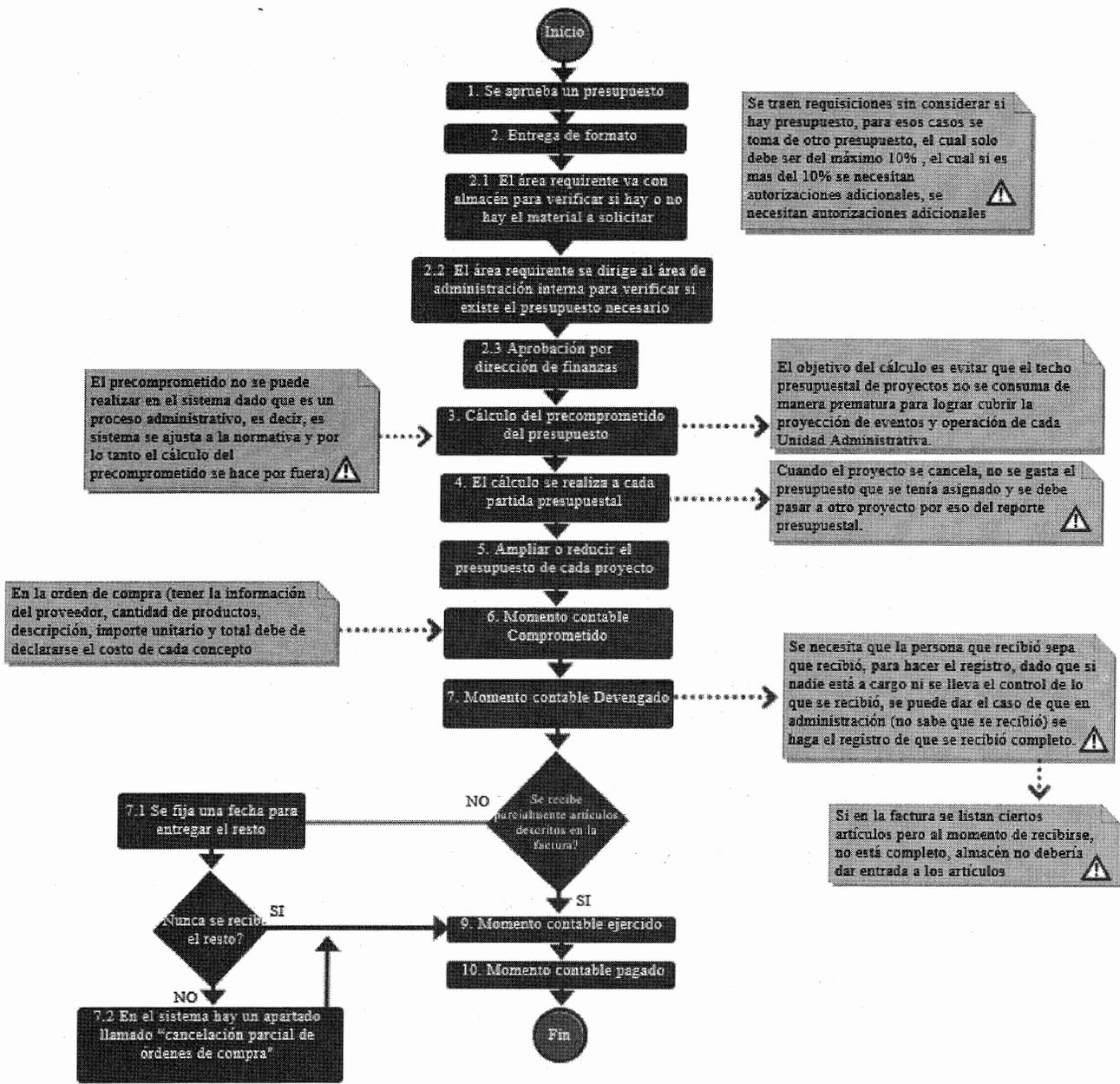
	<p>6. Revisar las cotizaciones que sea acorde al objeto que se está solicitando en la requisición.</p> <p>7. Garantizar que se cotee a proveedores acorde al tipo de licitación (local, nacional e internacional), ya que los precios pueden variar entre estados.</p> <p>8. Confirmar los contactos (número, correos electrónicos, nombres y extensiones) de los proveedores que se les cotizó.</p> <p>9. Verificar que la documentación e información técnica no se encuentre incompleta o no sea clara, ya que no permitirá acreditar el requisito solicitado.</p> <p>10. Remitir al Jefatura de Órgano Interno de Control cualquier acto de manipulación de información por parte de las áreas requirentes. Quienes infrinjan las presentes disposiciones reglamentarias, serán sancionados por la Contraloría; lo anterior, conforme a lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley; así como el Reglamento Interno.</p> <p>La Coordinación de Adquisiciones podrá rechazar requisiciones incompletas o incorrectas en su información, por otro lado, está obligado en indicar al área requirente los puntos a trabajar con exactitud para ser atendidos.</p>	
<p>Confirmar recepción de la requisición</p>	<p>Se firma de recibido la requisición y se entrega una copia para el control y respaldo para el área requirente.</p>	<p>Coordinación de Adquisiciones</p>
<p>Compartir número de licitación</p>	<p>La Coordinación de Adquisiciones debe compartir el número de licitación y enlace de la publicación de las bases al área requirente.</p>	
<p>Mantener informado al proveedor</p>	<p>El área requirente debe de mantener informado al proveedor sobre el estatus de la licitación proporcionando el número de licitación y la página oficial donde pueden conocer el avance, es importante que el área requirente notifique al proveedor el estatus y número de licitación una vez</p>	<p>Área requirente</p>

	publicada las bases para que pueda participar en el proceso de licitación.	
Dictamen técnico de evaluación.	<p>Una vez terminados los procesos de publicación de las bases, recepción y apertura de propuestas se debe realizar entre el área requirente y la Coordinación de Adquisiciones el dictamen de evaluación técnica.</p> <p>La Coordinación de Adquisiciones debe proporcionar toda la información relevante al área requirente para que realice la evaluación del dictamen técnico, con la finalidad de fundamentar la selección de compra de cada una de las empresas participantes en la licitación mediante puntos y porcentajes con costo beneficio.</p> <p>La justificación de las razones para el ejercicio deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área requirente.</p> <p>El área requirente deberá describir con exactitud los motivos de selección del candidato y los motivos de rechazo de las demás propuestas.</p>	Área requirente
Recepción del material	<p>Se confirma la recepción del material, bien o servicio, firmando la salida del material en el área de bienes patrimoniales, o generando un oficio de aclaración que el bien o servicio cumplió con los acuerdos de compra dirigido a la Coordinación de Adquisiciones.</p> <p>En el caso de tratarse de materiales inventariables el área requirente deberá firmar el resguardo para garantizar el control interno.</p>	Área requirente

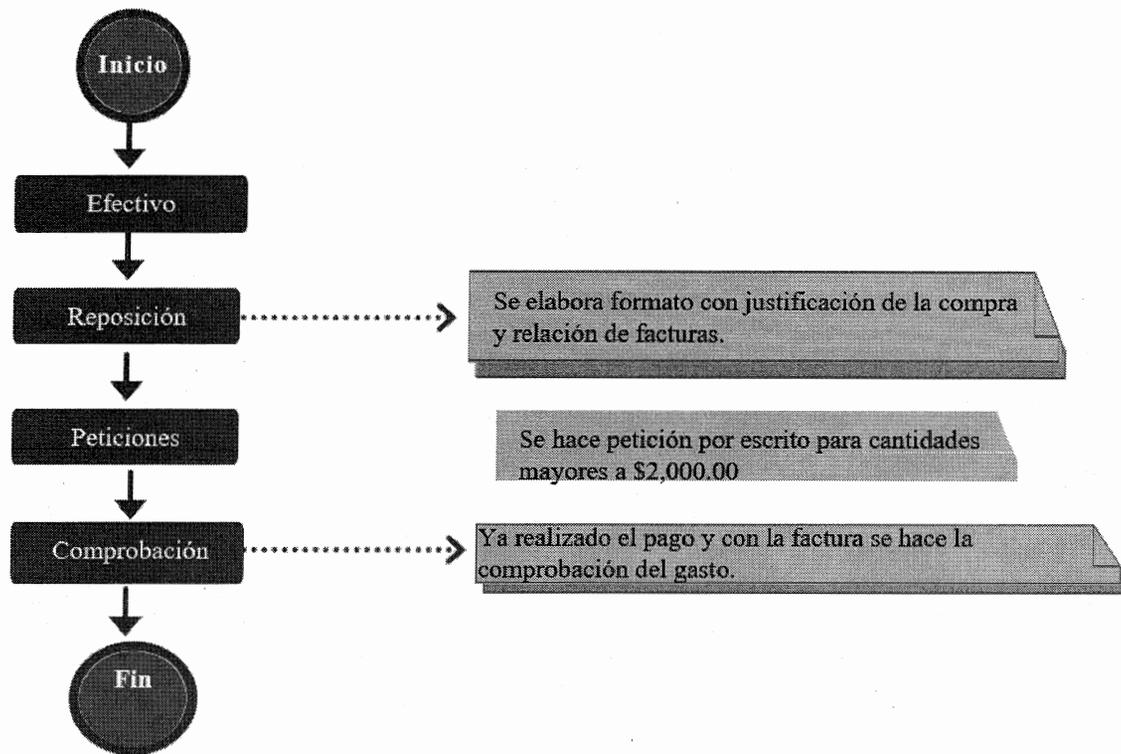




INSTRUCTIVO		
DG-AD-I-02- Procedimiento de compras por adjudicación directa		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección General	Coordinación de Adquisiciones	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Bienes patrimoniales, administración interna y áreas requirentes	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Lic. Francisco Javier Hernández Sandoval	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Declarar adjudicación directa	En el caso de que la Coordinación de Adquisiciones defina una adjudicación directa, se podrá entregar una sola cotización por parte del área requirente, así como toda la información será respaldada por el artículo 73 de la Ley de Compras Gubernamentales del Estado de Jalisco y sus municipios o en el escenario donde en la primera ronda se declaró como desierta.	Coordinación de Adquisiciones
Confirmación de la dirección	En el caso de que el único método de compra posible sea la adjudicación directa, se deberá contar con la autorización por escrito de la Dirección General y representante del Comité de Adquisiciones.	
Informar al área requirente	Se debe informar al área requirente el proceso de compra (licitación / adjudicación directa) con el objetivo de mantener información a las áreas sobre el estatus del proceso.	
Entrega de documentación	El área requirente debe de proporcionar a la Coordinación de Adquisiciones la documentación oficial de la empresa adjudicada. <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta económica membretada. • Original y copia del acta constitutiva-acta de asamblea. • Registro público de la propiedad. • Carta poder para actos administrativos. • Comprobante de domicilio. • Poder simple. • Copia de identificación oficial. • Constancia de opinión fiscal. 	Área requirente



INSTRUCTIVO		
DG-AD-I-03- Fondo revolvente		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección General	Coordinación de Adquisiciones	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Bienes patrimoniales, administración interna, áreas requirentes	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Lic. Francisco Javier Hernández Sandoval	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Efectivo	Se resguarda el efectivo y se entrega para las compras necesarias de acuerdo con los imprevistos que puedan surgir.	Coordinación de Adquisiciones
Reposición	Se elabora formato con justificación de la compra y relación de facturas. Se pasa a firma de la persona titular de la Dirección Ejecutiva y se entrega a la Dirección de Administración y Finanzas y/o Coordinación de Adquisiciones.	
Peticiones	Para cantidades mayores a \$2,000.00 se hace petición por escrito (memorándum) y se entrega a la Dirección de Administración y Finanzas.	Área requirente
Comprobación	Ya realizado el pago y con la factura se hace la comprobación del gasto (formato) y se entrega a la Dirección de Administración y Finanzas firmado por la persona titular de la Dirección que pertenece la Unidad Administrativa.	



MATRIZ DE INDICADORES		
DG-AD-M-01 Indicadores de Adquisiciones		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección General	Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales.	2

Indicadores	Fórmula de medición	Frecuencia de medición	¿Por qué es importante?
100% de los expedientes completos	Expedientes completos / expedientes totales hasta el momento	Mensual	Permite garantizar el control y trazabilidad del proceso de cada compra realizada.
Que el 90% de las compras realizadas se realicen bajo un proceso de licitación	Total	Mensual	Permite cumplir con los procesos que marca la ley, con la finalidad de garantizar compras con licitación pública y libre participación.

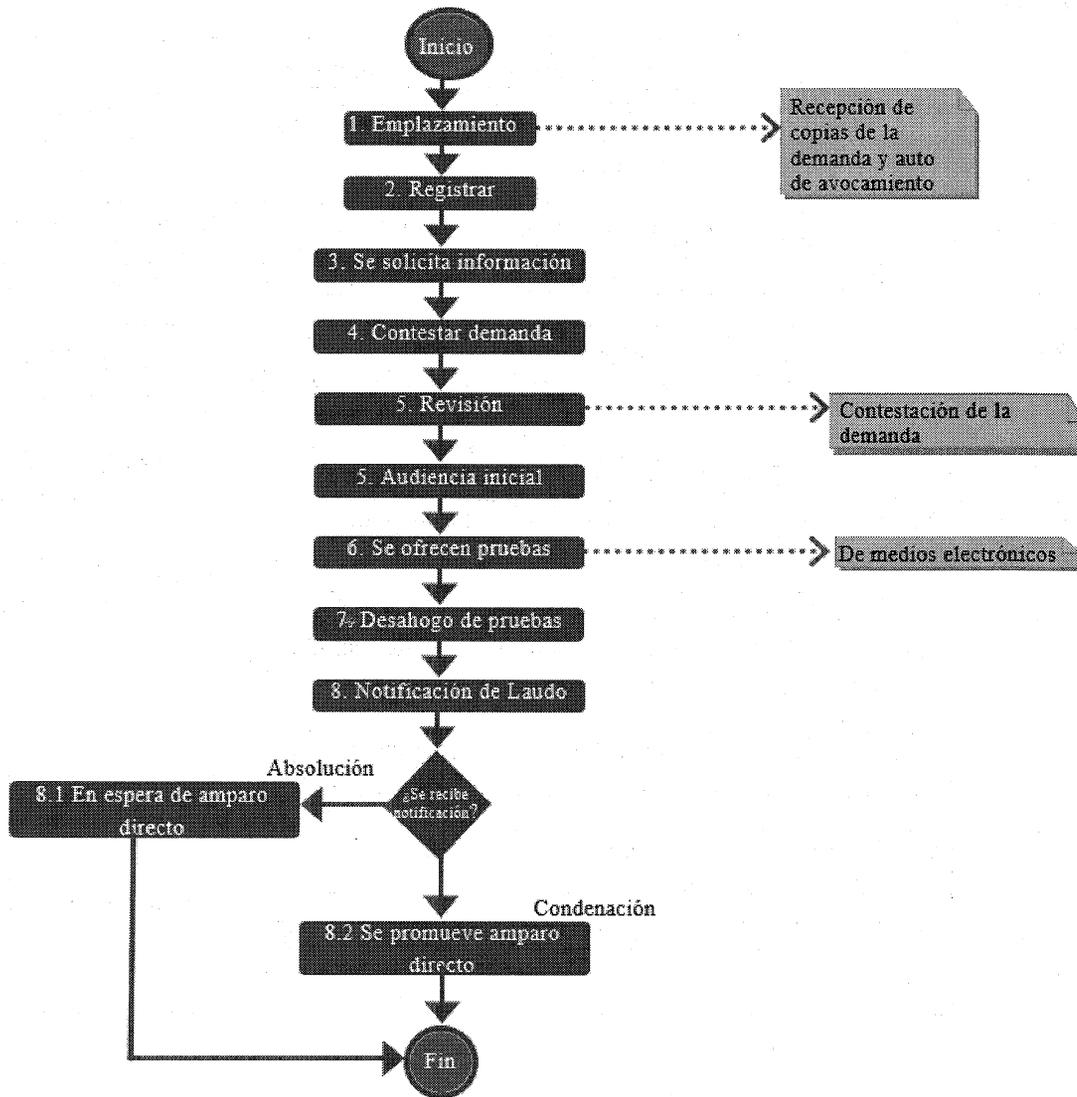
Jefatura de Jurídico

Área: Coordinación Jurídica Contractual y Contencioso

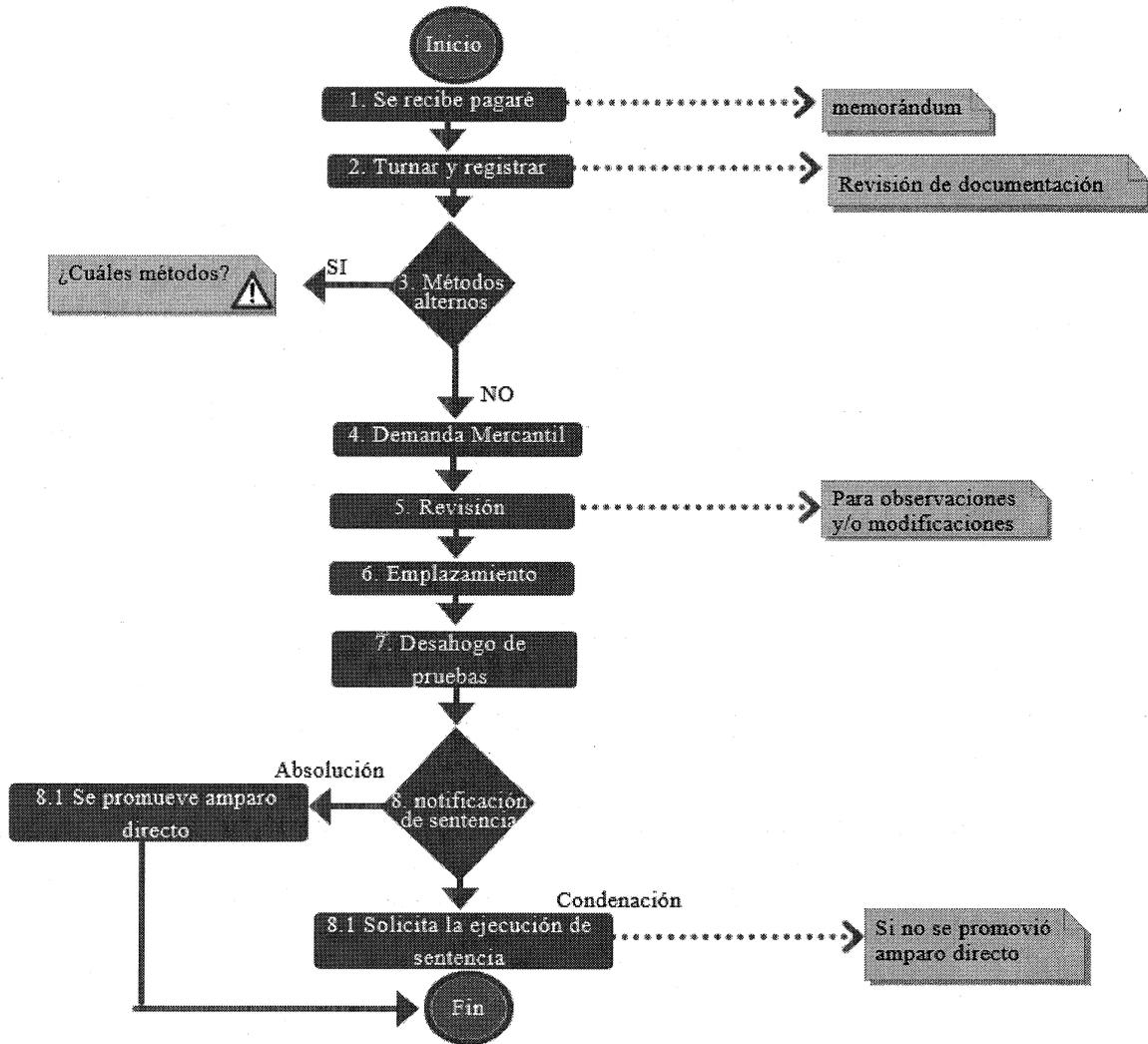
Objetivo de la alta dirección que impacta este proceso	
PROYECTO COMUDE 2021-2024	Asesorar en el levantamiento de Actas Administrativas Laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento, formular demandas, denuncias, reclamaciones sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Organismo, así como asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas fomentando la cultura de la legalidad.

INSTRUCTIVO		
DE-JU-I-01- Juicios laborales		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección General	Jefatura de Jurídico	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Coordinación Jurídica Contractual y Contencioso	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Lic. Jazmín Alejandra Chávez García	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Emplazamiento	Se recibe por parte de la autoridad laboral copias de la demanda y auto de avocamiento.	Coordinación de lo Jurídico Contractual y Contencioso
Registrar	Se revisa la documentación, se registra e integra el expediente.	Auxiliar administrativo
Se solicita información	Por medio de memorándum se solicita la información respectiva del actor, a la Dirección de Administración y Finanzas.	
Contestar demanda	Se realiza la contestación de la demanda laboral, en base a la información proporcionada por la Dirección de Administración y Finanzas.	Coordinación de lo Jurídico Contractual y Contencioso
Revisión	La contestación a la demanda se pasa a revisión de la Jefatura de Jurídico para realizar observaciones y/o modificaciones.	Jefatura de Jurídico

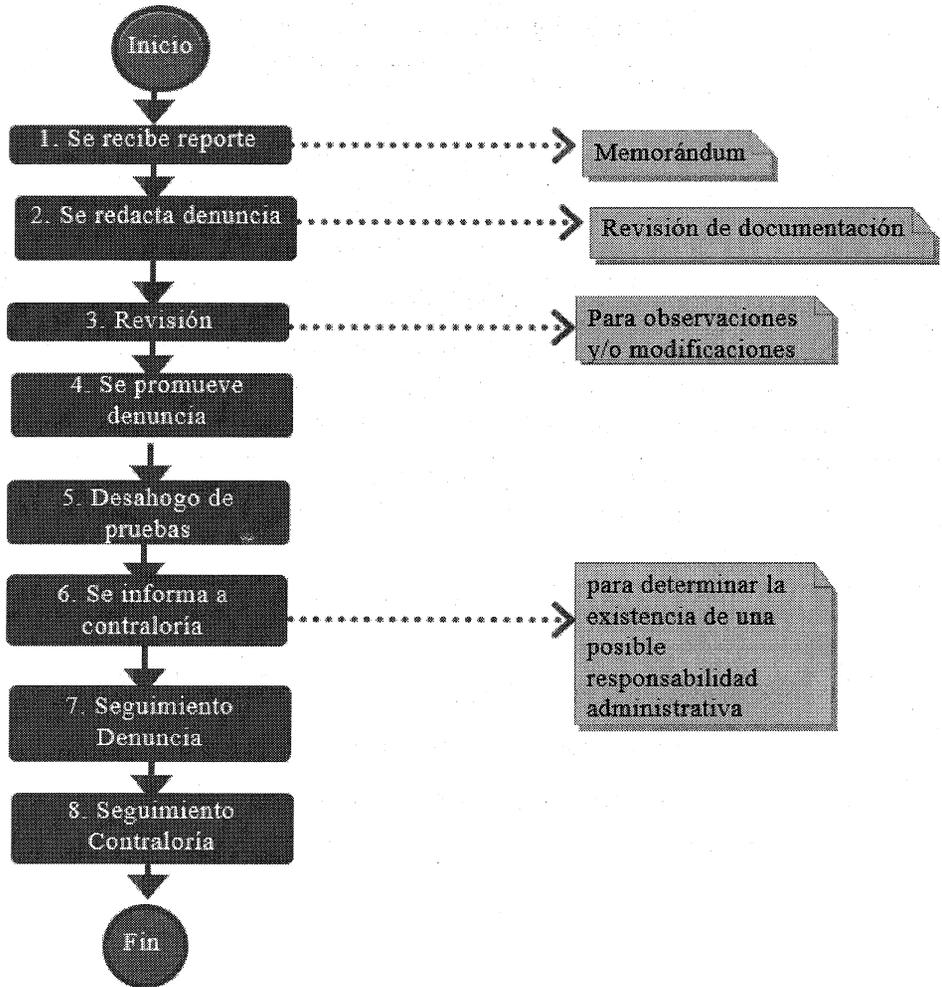
Audiencia inicial	Se comparece a la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, en la cual se da contestación a la demanda.	
Se ofrecen pruebas	Se comparece a la audiencia de ofrecimiento y admisión de pruebas, en la cual se ofrecen las pruebas y se objetan las pruebas del actor.	
Desahogo de pruebas	Se comparece a las audiencias de desahogo de las pruebas admitidas.	
Notificación de Laudo	Se recibe la notificación del Laudo A) Si se absuelve. Se queda en espera del amparo directo de la parte actora para promover amparo adhesivo B) Si se condena se promueve Amparo Directo.	



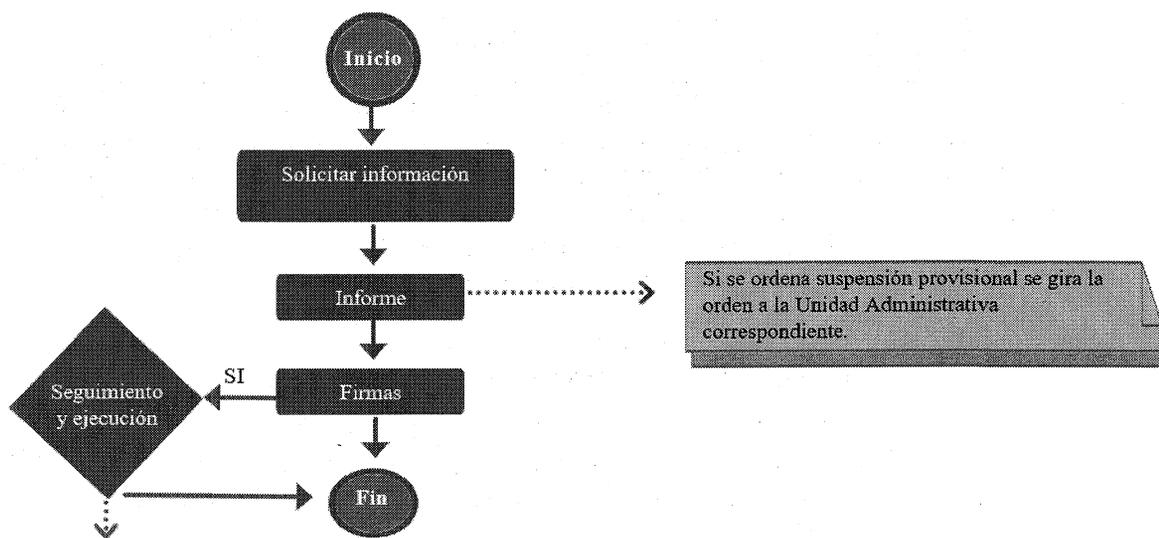
INSTRUCTIVO		
DE-JU-I-02- Juicios mercantiles		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección General	Jefatura de Jurídico.	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Coordinación Jurídica, Contractual y Contenciosa	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Jazmín Alejandra Chávez García	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Se recibe pagare	Se recibe memorándum por incumplimiento de pago, con garantía de pago (pagaré).	Coordinación de lo Jurídico Contractual y Contencioso
Métodos alternos	Se revisa la documentación, se registra e integra en el expediente, así como se analiza la posibilidad de métodos alternos, en caso de ser viable se inician.	
Demanda Mercantil	De no ser viable los métodos alternos, o en caso de agotarse sin cumplimiento favorable se realiza demanda mercantil.	
Emplazamiento	Coordinar emplazamiento a personas demandadas y en su caso diligencia de emplazamiento.	Jefatura de Jurídico
Desahogo de pruebas	Comparecer a las audiencias de desahogo de las pruebas admitidas	



INSTRUCTIVO		
DE-JU-I-03- Denuncias penales		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección General	Jefatura de Jurídico	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Coordinación Jurídica, Contractual y Contenciosa	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Jazmín Alejandra Chávez García	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Se recibe reporte	Se recibe memorándum del área correspondiente, al cual se anexa un Acta Circunstanciada de los motivos de la denuncia penal, precisando lugar, fecha, hora y personas que se percataron.	Coordinación de lo Jurídico Contractual y Contencioso
Revisión	La denuncia se pasa a revisión a la persona encargada de la Jefatura de Jurídico, para realizar observaciones y/o modificaciones.	Jefatura de Jurídico
Se promueve denuncia	Se acude a la Fiscalía General del Estado de Jalisco para presentar la denuncia.	Jefatura de Jurídico
Desahogo de pruebas	Se coadyuva con el personal designado por la Fiscalía General del Estado, a fin de desahogar todas las pruebas necesarias para la comprobación del delito, la probable responsabilidad y en su momento la consignación ante el Juzgado Penal correspondiente.	Jefatura de Jurídico
Se informa y se le da seguimiento a contraloría	Se corre traslado con copia de la denuncia correspondiente a la Contraloría Interna, para determinar la existencia de una posible responsabilidad administrativa. En caso de que la Contraloría Interna, llegue a detectar alguna incidencia en la comisión de probables faltas administrativas conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás leyes, reglamentos y ordenamientos aplicables; se actuará compareciendo al procedimiento administrativo correspondiente, a fin de proporcionar los elementos necesarios y en su momento determinar la responsabilidad y la sanción correspondiente.	Coordinación de lo Jurídico Contractual y Contencioso

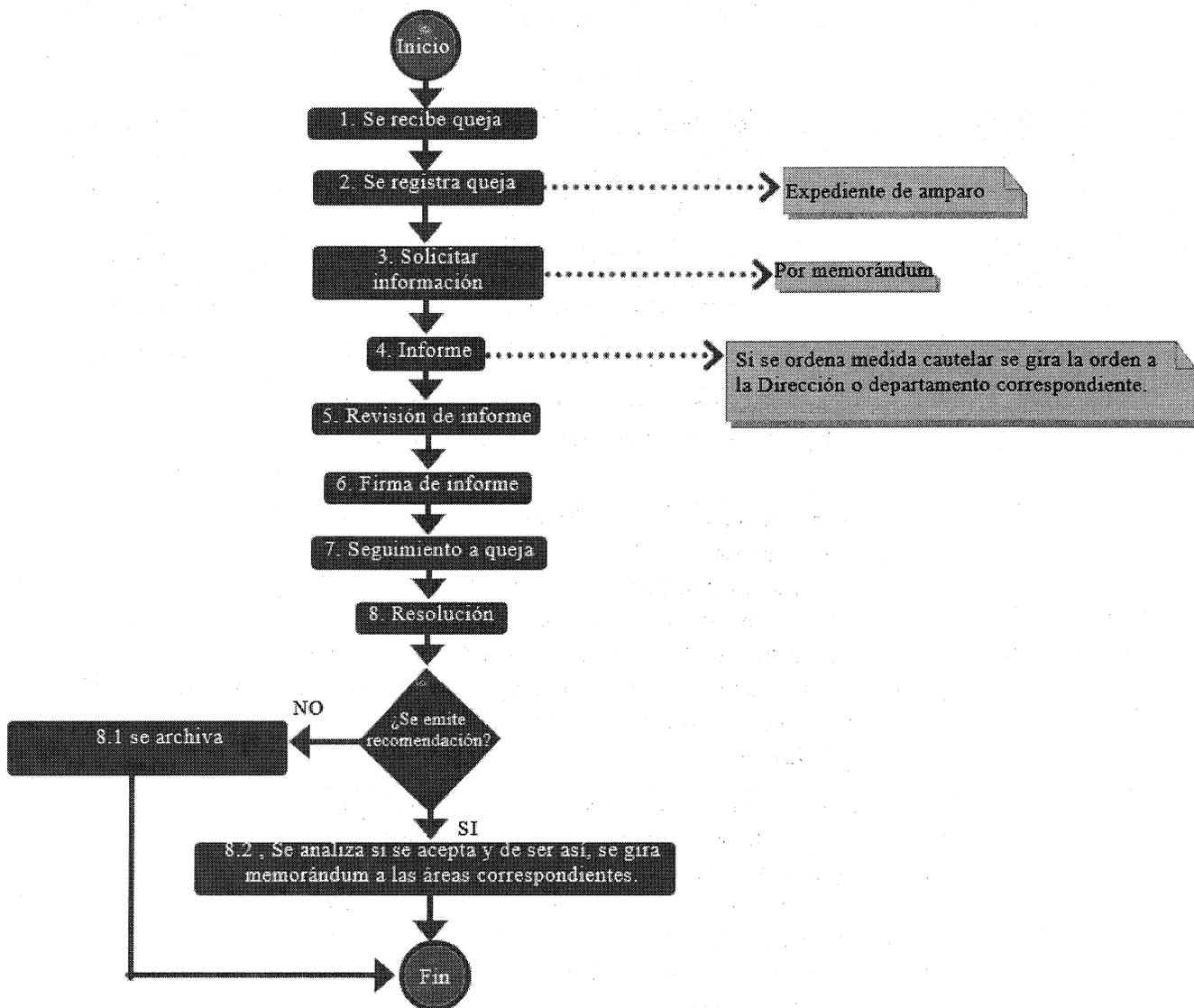


INSTRUCTIVO		
DE-JU-I-04- Amparos		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección General	Jefatura de Jurídico	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Contraloría Interna, Coordinación Jurídica, Contractual y Contenciosa	01-mayo-2024
Realizo	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Jazmín Alejandra Chávez García	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Se solicita información	Se recibe oficio del Juzgado de Distrito, con copia de la demanda y se registra en el expediente de amparo, posteriormente se solicita información por memorándum a la Unidad Administrativa.	Jefatura de Jurídico
Informe	Se redacta informe previo y justificado, si se ordena suspensión provisional se gira la orden a la Unidad Administrativa correspondiente.	
Firma	Se pasa a revisión y posteriormente a firmar por la persona encargada de la Dirección General.	
Seguimiento y ejecutoria	Se da seguimiento al juicio de amparo. A) Si se declara improcedente se archiva. B) Si ampara y protege, se promueve recurso de revisión.	



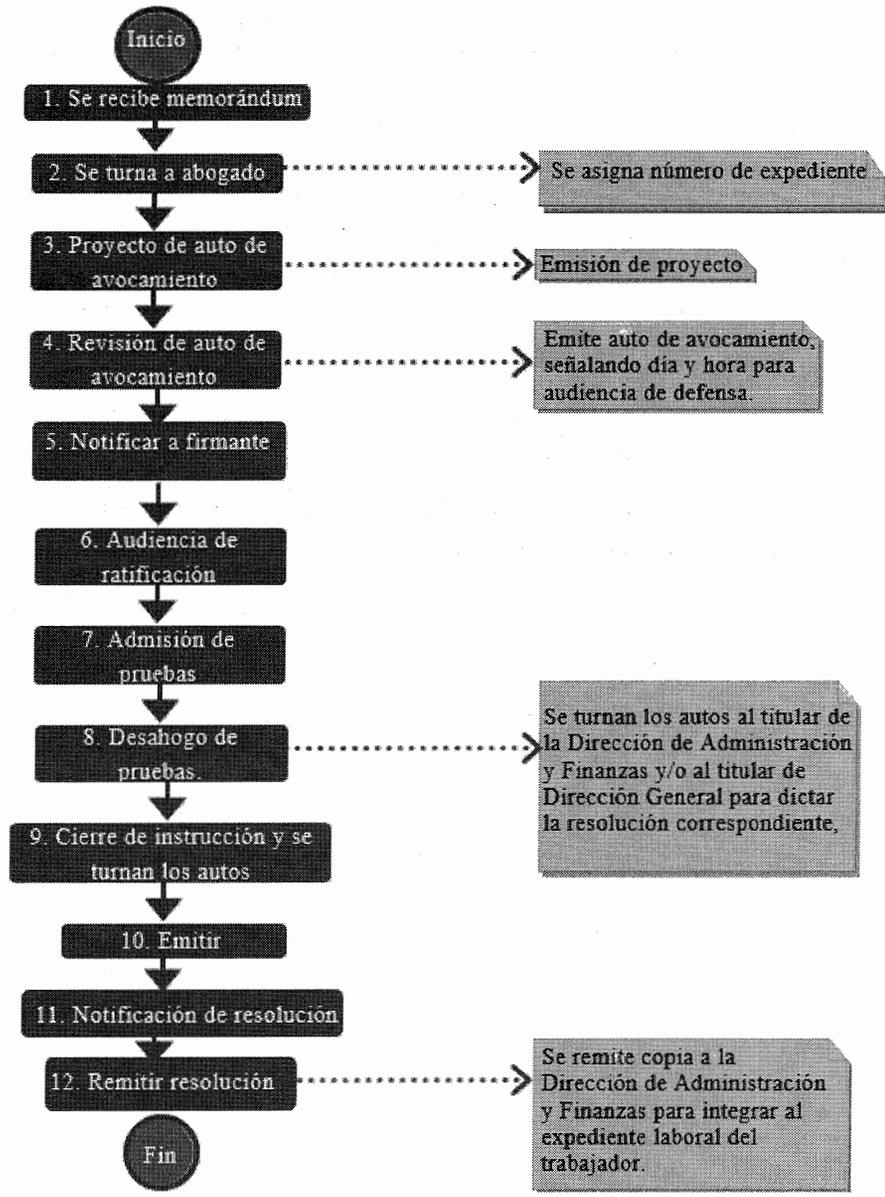
Se da seguimiento al juicio de amparo.
 A) Si se declara improcedente se archiva.
 B) Si ampara y protege, se promueve recurso de revisión.

INSTRUCTIVO		
DE-JU-I-05- Quejas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección General	Jefatura de Jurídico	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Coordinación Jurídica, Contractual y Contenciosa, Unidades Administrativas	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Lic. Jazmín Alejandra Chávez García	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Se recibe	Se recibe queja por parte de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco y/o a la Dirección de Derechos Humanos del Municipio de Guadalajara y se registra.	Jefatura de Jurídico
Solicitar información	Se solicita información por memorándum a la Unidad Administrativa y se redacta un informe. Si se ordena medida cautelar se gira la orden a la Dirección o departamento correspondiente y pasa a revisión para posteriormente firmar por la persona encargada de la Dirección General.	
Seguimiento y resolución	Se da seguimiento a la queja. A) Si se emite recomendación, se analiza si se acepta y de ser así, se gira memorándum a las áreas correspondientes. B) Si no se emite recomendación se archiva.	

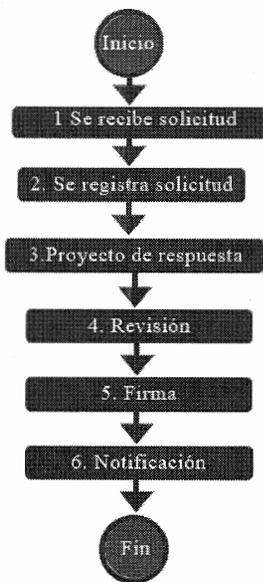


INSTRUCTIVO		
DE-JU-I-06- Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección General	Jefatura de Jurídico	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Coordinación Jurídica, Contractual y Contenciosa, Unidades Administrativas	01-mayo-2024
Realizo	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Lic. Jazmín Alejandra Chávez García	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Se recibe	Se recibe memorándum con Acta Administrativa describiendo los hechos presuntamente cometidos por la persona servidora pública.	Jefatura de Jurídico
Proyecto de auto de avocamiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se asigna número de expediente y se emite proyecto de auto de avocamiento. 2. Se revisa y emite auto de avocamiento, señalando día y hora para audiencia de defensa. 3. Se notifica a la persona firmante y testigos del Acta Administrativa, a la persona trabajadora imputada y al Sindicato al cual se encuentre afiliada la persona trabajadora. 	
Audiencia de ratificación	Comparecen las partes y se les solicita identificación oficial, para corroborar la personalidad con la que se ostentan, de la cual se agrega copia a los autos, se procede a la ratificación del acta administrativa y se le concede el uso de la voz al trabajador, para que por sí o por conducto de apoderado especial, manifieste lo que a su derecho corresponda y ofrezca las pruebas que considere necesarias.	
Admisión de pruebas	Se admiten las pruebas ofrecidas por las partes, se señala fecha y hora para su desahogo.	
Desahogo de pruebas.	Si hay pruebas que ameriten la presencia de las partes o terceros, se procede a identificarlas, mediante exhibición de identificación oficial y posterior se procede a tomar la	

	declaración correspondiente, las pruebas que no requieran la presencia de las partes se desahogan por su propia naturaleza.	Jefatura de Jurídico
Cierre de instrucción y se turnan los autos	Una vez que no quedan pruebas pendientes por desahogar y se cierra instrucción y se turnan los autos a la persona encargada de la Dirección de Administración y Finanzas y/o al de Dirección General para dictar la resolución correspondiente,	
Notificación de resolución	Se notifica a las partes la resolución. a) Si es aviso de recisión y no lo recibe la persona trabajadora se entrega a la autoridad laboral.	
Remitir resolución	Se remite copia a la Dirección de Administración y Finanzas para integrar al expediente laboral de la persona trabajadora.	



INSTRUCTIVO		
DE-JU-I-07- Oficios de solicitudes sindicales		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección General	Jefatura de Jurídico	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Coordinación Jurídica, Contractual y Contenciosa, Unidades Administrativas, Contraloría Interna, Dirección de Administración y Finanzas	01-mayo-2024
Realizo	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Jazmín Alejandra Chávez García	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Proyecto de respuesta	Se recibe Oficio de solicitud por parte de las Asociaciones Sindicales, se registra, canaliza y emite proyecto de respuesta al Oficio.	Auxiliar administrativo
Firma	Se recaba autorización y firma de la persona encargada de la Dirección de Administración y Finanzas.	Dirección de Administración y Finanzas
Notificar	Se notifica al Sindicato solicitante.	Auxiliar administrativo



MATRIZ DE INDICADORES			
DD-LG-M-01 Indicadores de la Jefatura de Jurídico			
Órgano	Área Responsable		Versión
Dirección General	Jefatura de Jurídico		2
Indicadores	Fórmula de medición	Frecuencia de medición	¿Por qué es importante?
% de demandas laborales resueltas	# de demandas completadas en tiempo y forma/ totales en el mes + retrasados	Mensual	<p>Estos indicadores permiten evaluar la capacidad de respuesta mes con mes.</p> <p>Permite saber las soluciones que se llevaron a cabo por una buena negociación por parte del área jurídica, así como medir el tiempo promedio para terminar o cerrar un asunto.</p>
% de demandas mercantiles resueltas	# de demandas completadas en tiempo y forma/ demandas totales en el mes + retrasados	Mensual	
% de denuncias penales resueltas	# de denuncias completadas en tiempo y forma/ denuncias totales en el mes + retrasados	Mensual	
% de amparos resueltos	# de amparos completados en tiempo y forma/ demandas totales en el mes + retrasados	Mensual	
% quejas ante derechos humanos resueltas	# de quejas completadas en tiempo y forma/ quejas totales en el mes + retrasados	Mensual	
Resolución de procesos administrativos	# de resoluciones /	Mensual	
Porcentaje de casos	# Casos ganados / casos totales	Mensual	
% de casos resueltos antes de juicio	# Casos resueltos antes de juicio/ casos totales	Mensual	
Promedio de Tiempo de cierre	Días totales / # casos resueltos	Mensual	

DIRECCIÓN EJECUTIVA
Jefatura de Archivo

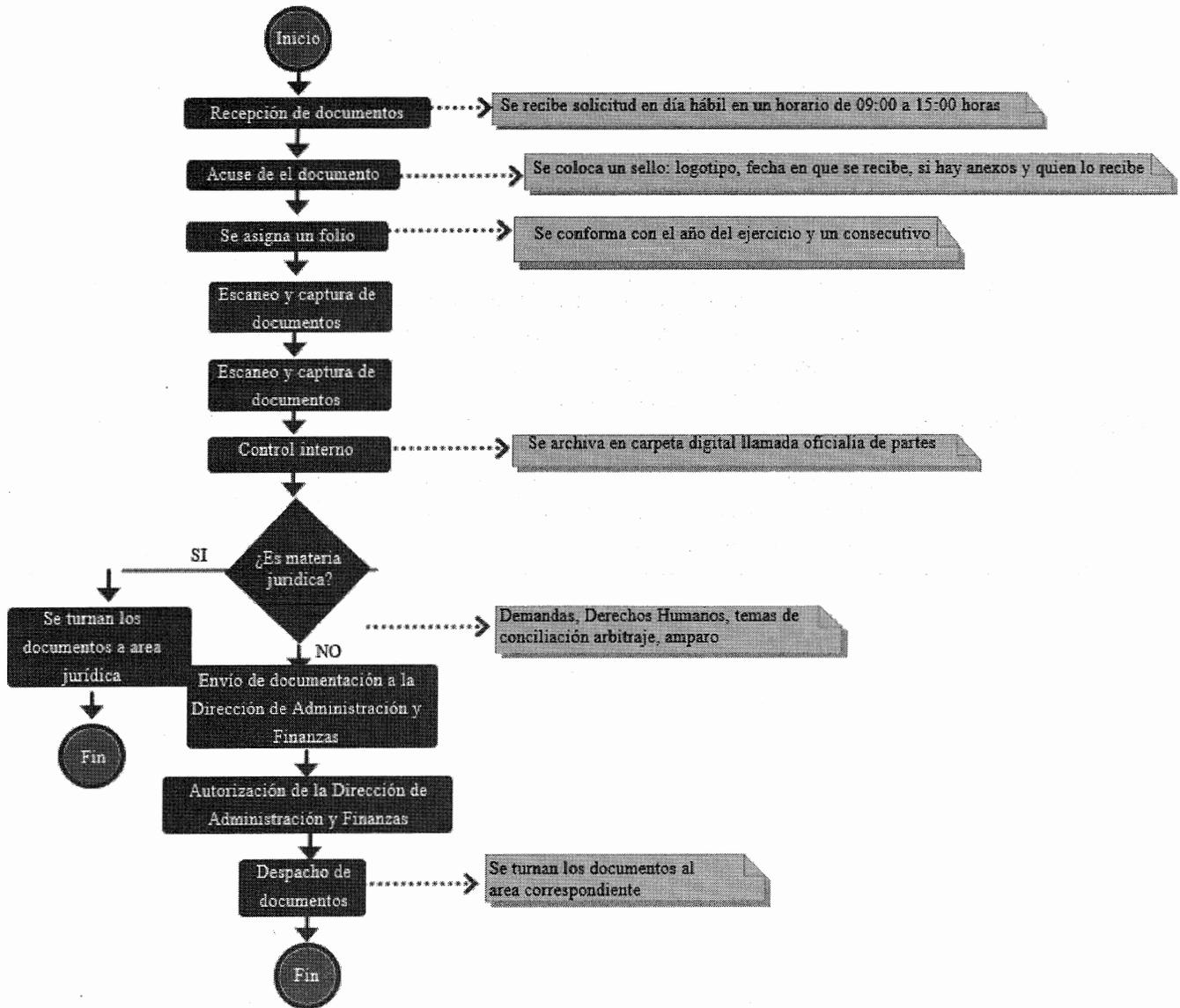
Área: Oficialía de Partes

Objetivo de la alta dirección que impacta este proceso	
PROYECTO COMUDE 2021-2024	Garantizar una comunicación efectiva tanto interna entre las unidades administrativas como externa con otras dependencias, asegurando una coordinación y colaboración eficiente para el logro de los objetivos institucionales.

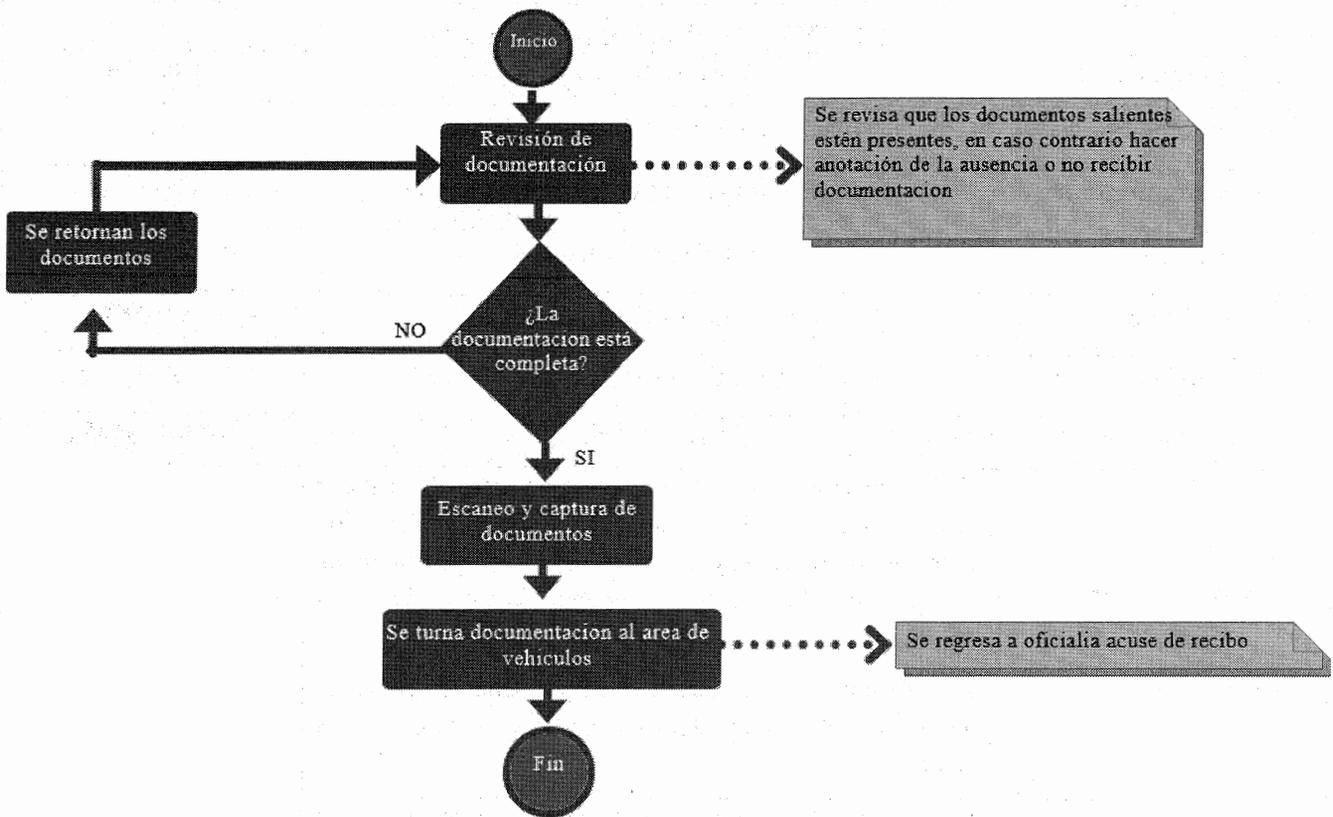
INSTRUCTIVO		
DE-OF-I-01 Recepción de oficios		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Ejecutiva	Oficialía de Partes	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Oficialía de Partes	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Mtra. Bianca Eloísa Mondragón Morales	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Oficios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe oficio de Oficialía de Partes. 2. Se registra cada oficio que ingresa en la base de datos de COMUDE GDL. 3. Se escanea cada oficio ingresado para tener un respaldo. 4. Se pasa a revisión con la persona titular de Dirección General para darle seguimiento y designar el área correspondiente para registrarlo en el libro de entrega de oficios y archivarlo. 	Oficialía de Partes

INSTRUCTIVO		
DE-OF-I-02 Recepción de oficios		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Ejecutiva	Oficialía de Partes y Dirección General	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Oficialía de Partes	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Mtra. Bianca Eloísa Mondragón Morales	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Recepción de documentos	<p>Se recibe solicitud en día hábil en un horario de 09:00 a 15:00 horas y se verifica que contenga número telefónico de contacto y que esté firmada por quien envía dirigido a la persona titular de la Dirección General del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.</p> <p>Se recibe documentación tal como:</p> <p>Documentos oficiales (oficios externos de Dependencias que solicitan algún trámite relacionado al área administrativa).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándums enfocados a temas administrativos, jurídicos, contables y nominativos de las diferentes Unidades Administrativas. • Solicitudes de pagos a proveedores o facturas anexas de compras directas. • Convenios de prestación de servicios. • Fondos revolventes. <p>Si el documento indica que tiene anexos, se verifica que traigan los anexos.</p>	Oficialía de Partes
Acuse de recibido	<p>Se procede a ponerle sello, hora de recepción, anexos y firma de quien recibe. El documento se presenta en duplicado para poder sellar el acuse de quien lo presenta. En el caso de peticiones, el sellado de este no implica la autorización del mismo.</p>	Oficialía de Partes

Asignación de folio	Se asigna número de folio que se conforma con el año actual y un consecutivo de los documentos que se reciben.	
Escaneo y captura de documentos	Los documentos recibidos se capturan en el sistema mediante digitalización. Una vez digitalizados los documentos, se colocan en un archivo llamado "Oficialía de Partes".	
Control interno	Posterior a la digitalización en la bitácora se registra: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de recepción. • Si tiene un folio de remitente o si es de una Dependencia. • Nombre del remitente, asunto, cuántas hojas y anexos contiene. 	
Despacho de documentos	Una vez recibidos los documentos de Dirección, se despacha dentro de las 24 horas hábiles y se tiene un listado de a dónde se tienen que turnar o bien Dirección da la indicación, debiendo recolectar la firma de quien recibe el documento. Se envía el documento de manera física y digital, los documentos no se envían a las Direcciones, Jefaturas o Coordinaciones de áreas a menos que lo pidan expresamente, de otra manera las recibes sus asistentes.	Oficialía de Partes



INSTRUCTIVO		
DE-OF-I-03 Traslado de oficios		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Ejecutiva	Oficialía de Partes y Dirección General	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Oficialía de Partes	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Mtra. Bianca Eloísa Mondragón Morales	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Autorización de la Dirección de Administración y Finanzas	<p>Todo documento saliente de este Consejo deberá pasar primeramente por el área de Oficialía de Partes, área de despacho de documentos o mensajería para que la citada área proceda a los registros pertinentes de recepción y área que envía.</p> <p>Se procura que la documentación saliente contenga número de folio y que esté firmada y sellada por Dirección General.</p>	Oficialía de Partes
Revisión de documentación	Se revisa que los documentos salientes estén presentes, en caso contrario hacer anotación de la ausencia o no recibir documentación.	
Escaneo y captura de documentos	Los documentos recibidos se capturan en el sistema mediante digitalización.	
Se turna documentación al área de vehículos	Los documentos se registran en la Coordinación de Vehículos, quien será el área encargada de llevar los documentos a su destino final, debiendo recolectar firma o sello del lugar o Dependencia donde se entregue. Posterior a esto se regresa a la Oficialía de Partes el acuse, quien se encarga de regresar al área dicho acuse.	



MATRIZ DE INDICADORES

DE-OF-M-01 Indicadores de Oficialía de Partes

Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Ejecutiva	Oficialía de Partes	1

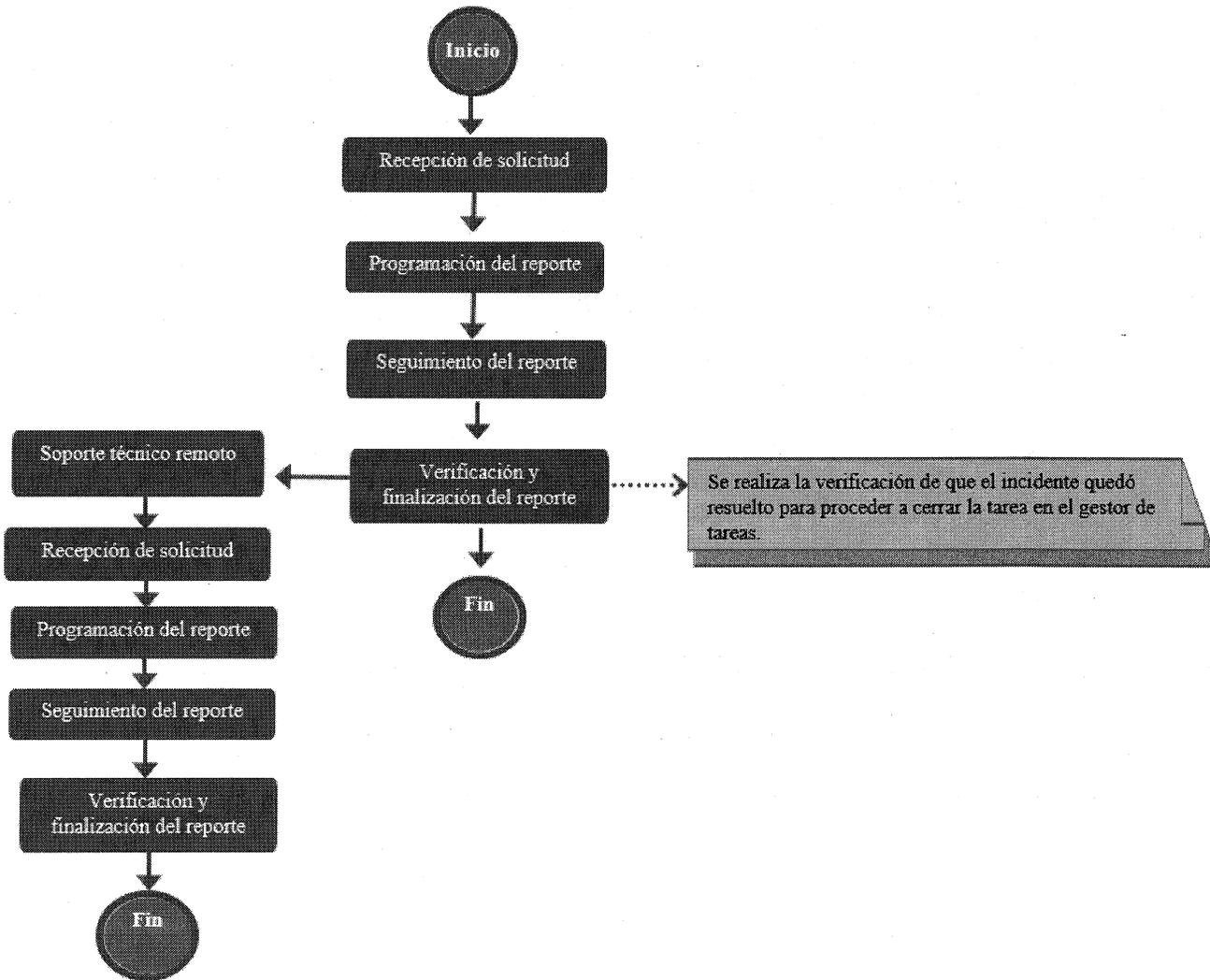
Indicadores	Fórmula de medición	Frecuencia de medición	¿Por qué es importante?
Trazabilidad del 100% de los oficios que llegan a COMUDE GDL.	Oficios contestados en tiempo y forma / Oficios totales recibidos *100	Mensual	Permite garantizar la trazabilidad y comunicación efectiva entre las diversas Dependencias y Unidades Administrativas.

Jefatura de Tecnología de la Información

Objetivo de la alta dirección que impacta este proceso	
PROYECTO COMUDE 2021-2024	Brindar soporte tecnológico a las Unidades Administrativas para garantizar la operatividad y actualización de las herramientas digitales desarrollando nuevas herramientas y prácticas digitales.

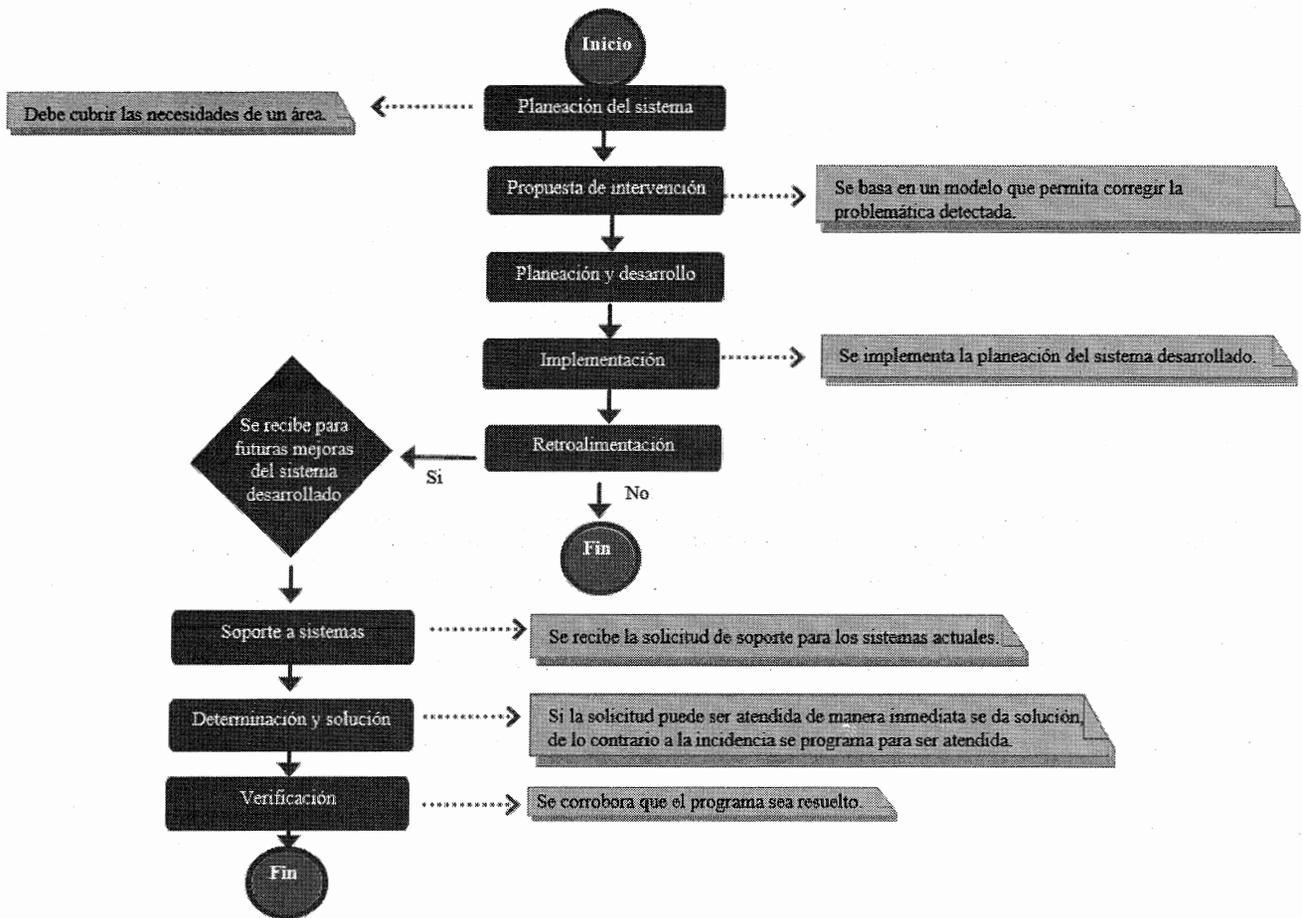
INSTRUCTIVO		
DE-TI-I-01- Soporte técnico		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Ejecutiva	Jefatura de Tecnología de la Información	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Tecnología de la Información	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Ing. Marcos Gabriel Hernández Martínez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Recepción de solicitud	Se recibe la solicitud de soporte por parte del área solicitante.	Auxiliar de Jefatura de Tecnología de la Información y área solicitante
Determinación	Se determina la gravedad del incidente.	
Programación	Se agenda el reporte en la lista de tareas según su grado de incidencia.	
Seguimiento	Se realiza el soporte en sitio.	
Verificación	Se realiza la verificación de que el incidente quedó resuelto.	
Finalización	Una vez el incidente se encuentra resuelto, se procede a cerrar la tarea en el gestor de tareas de la Jefatura de Tecnología de la Información.	Jefatura de Tecnología de la Información

INSTRUCTIVO		
DE-TI-I-02- Soporte técnico remoto		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Ejecutiva	Jefatura de Tecnología de la Información	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Tecnología de la Información	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Ing. Marcos Gabriel Hernández Martínez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Recepción de solicitud, seguimiento y finalización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe la solicitud de soporte por parte del área solicitante. 2. Se determina la gravedad del incidente y si puede ser atendido de manera remota. 3. Se realiza el soporte de ser atendible de manera remota. 4. Se realiza la verificación de que el incidente quedó resuelto, de no ser así, se programa una visita y se determina en el gestor de tareas según el grado de la incidencia. 5. Si el incidente queda resuelto se cierra la incidencia. 	Auxiliar de la Jefatura de Tecnología de la Información y área solicitante



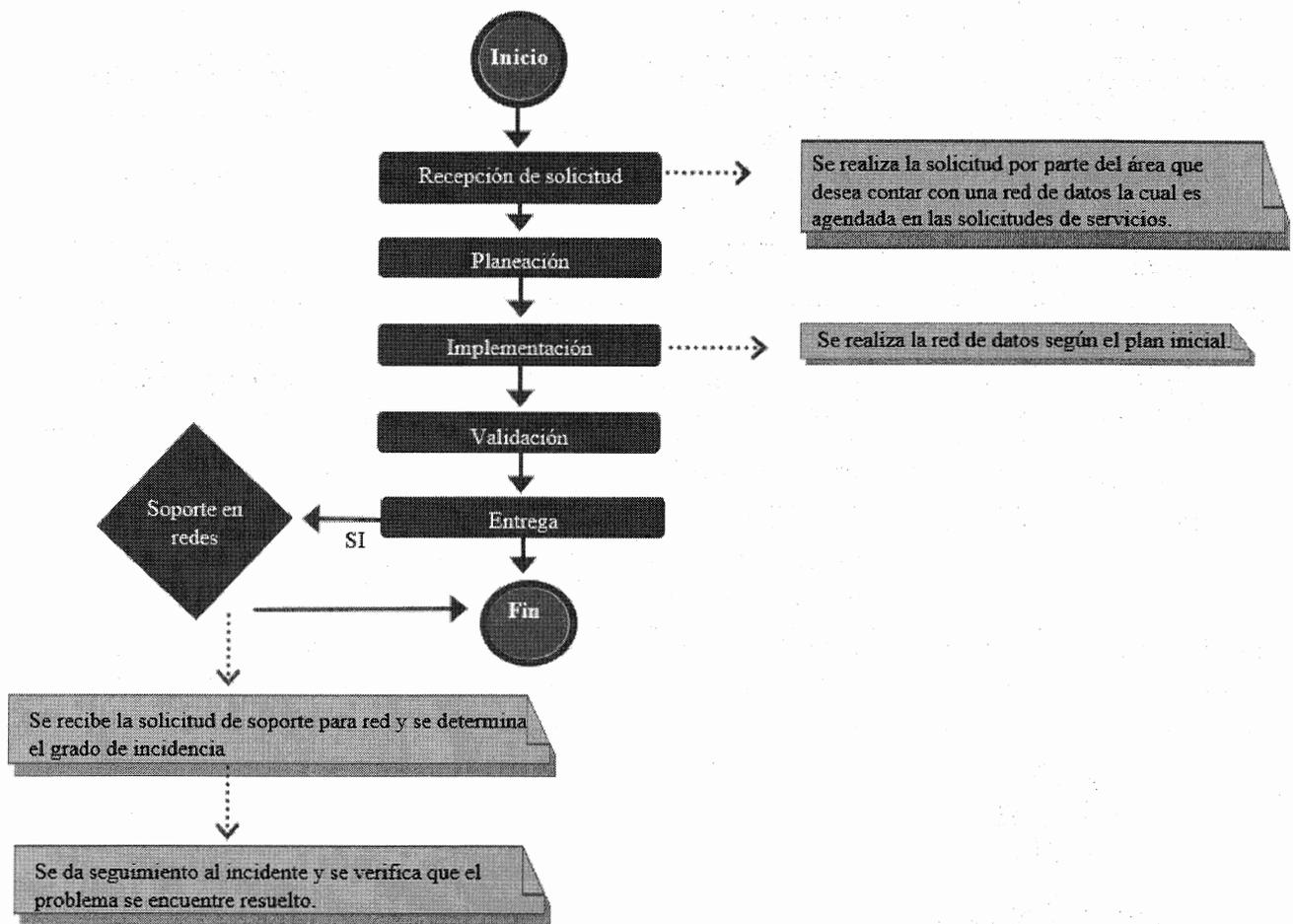
INSTRUCTIVO		
DE-TI-I-03- Desarrollo de sistemas		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Ejecutiva	Jefatura de Tecnología de la Información	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Tecnología de la Información	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Ing. Marcos Gabriel Hernández Martínez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Planeación	Se realiza la planeación de un sistema que cubra las necesidades de un proceso o área.	Jefatura de Tecnología de la Información
Propuesta	Se realiza una propuesta de intervención en base a un modelo que permita corregir la problemática detectada.	
Planeación y Desarrollo	Se realiza la planeación del sistema en modo técnico con sus implicaciones y cuestiones tecnológicas.	
Implementación	Se realiza la implementación del sistema desarrollado.	
Retroalimentación	Se recibe retroalimentación para mejoras al sistema desarrollado.	

INSTRUCTIVO		
DE-TI-I-04- Soporte a sistemas		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Ejecutiva	Jefatura de Tecnología de la Información	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Tecnología de la Información	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Ing. Marcos Gabriel Hernández Martínez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Recepción de solicitud	Se recibe la solicitud de soporte para los sistemas actuales.	Jefatura de Tecnología de la Información y área solicitante.
Determinación	Se determina si la solución puede ser ejecutada de manera inmediata y el grado de incidencia.	
Solución	Si la solicitud puede ser atendida de manera inmediata se da solución, de lo contrario a la incidencia se programa para ser atendida.	
Verificación	Se verifica que el programa sea resuelto y se da por terminada la tarea.	

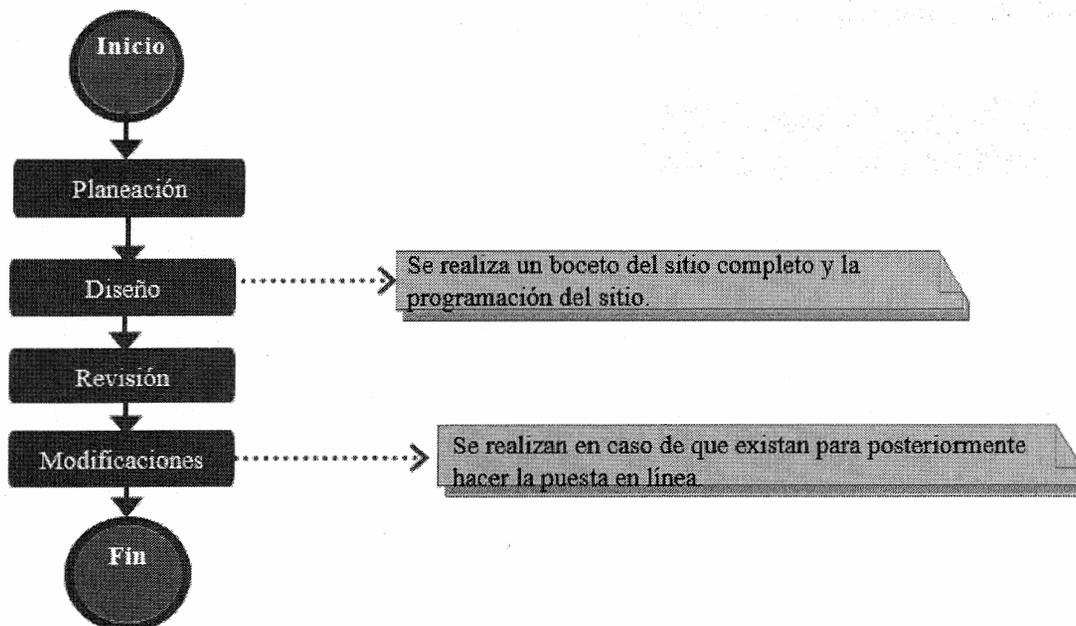


INSTRUCTIVO		
DE-TI-I-05- Planeación de redes de datos		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Ejecutiva	Jefatura de Tecnología de la Información	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Tecnología de la Información	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Ing. Marcos Gabriel Hernández Martínez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Solicitud	Se realiza la solicitud por parte del área que desea contar con una red de datos la cual es agendada en las solicitudes de servicios.	Jefatura de Tecnología de la Información y área solicitante.
Planeación	Se realiza la planeación para determinar qué tipo de red es necesaria dependiendo de las tareas del departamento (Wifi o Cable).	
Implementación	Se realiza la red de datos según el plan inicial.	
Validación	Se realiza la validación con medición de velocidad y de cobertura.	
Entrega	Se realiza la entrega de la red al área solicitante.	

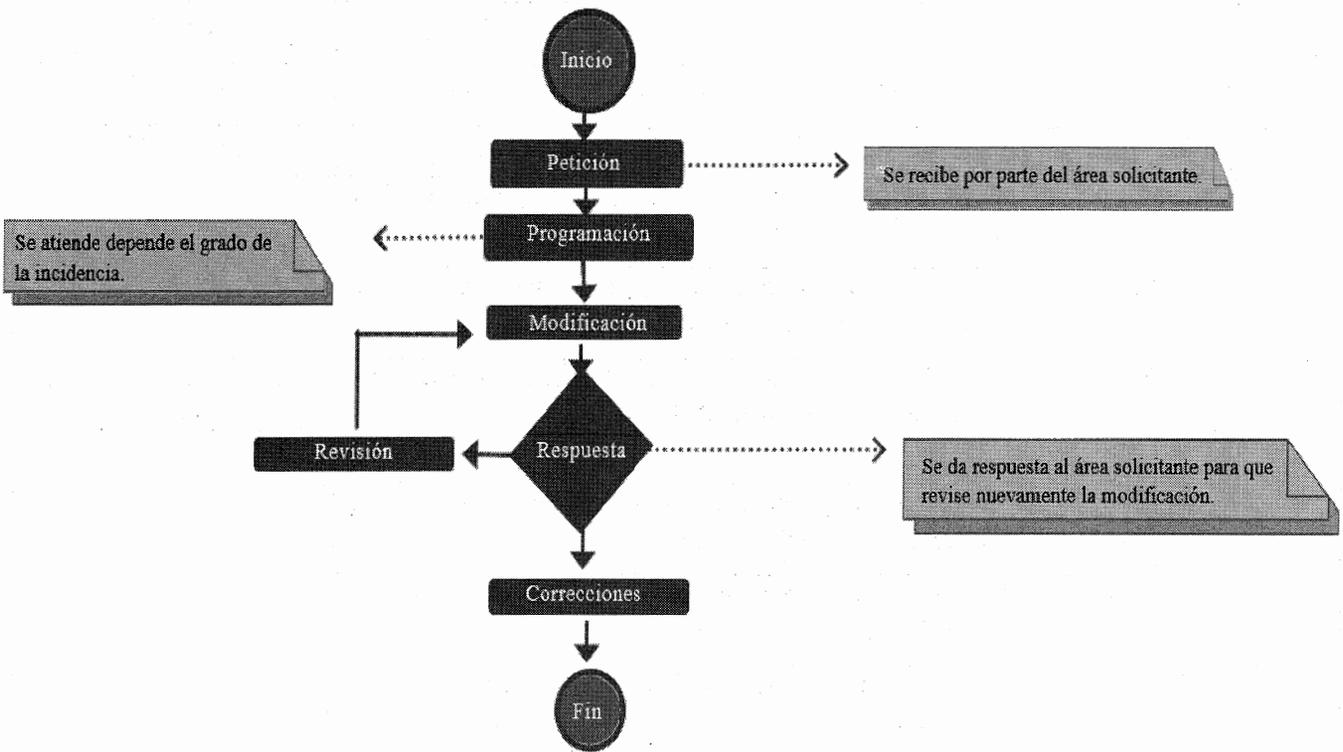
INSTRUCTIVO		
DE-TI-I-06- Soporte en redes		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Ejecutiva	Jefatura de Tecnología de la Información	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Tecnología de la Información	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Ing. Marcos Gabriel Hernández Martínez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Recepción de solicitud, solución y cierre	Se recibe la solicitud de soporte para red y se determina el grado de incidencia para poder realizar la programación de atención.	Área Solicitante y Auxiliar de la Jefatura de Tecnología de la Información
	Se da seguimiento al incidente y se verifica que el problema se encuentre para posteriormente dar por terminada la tarea.	Jefatura de Tecnología de la Información



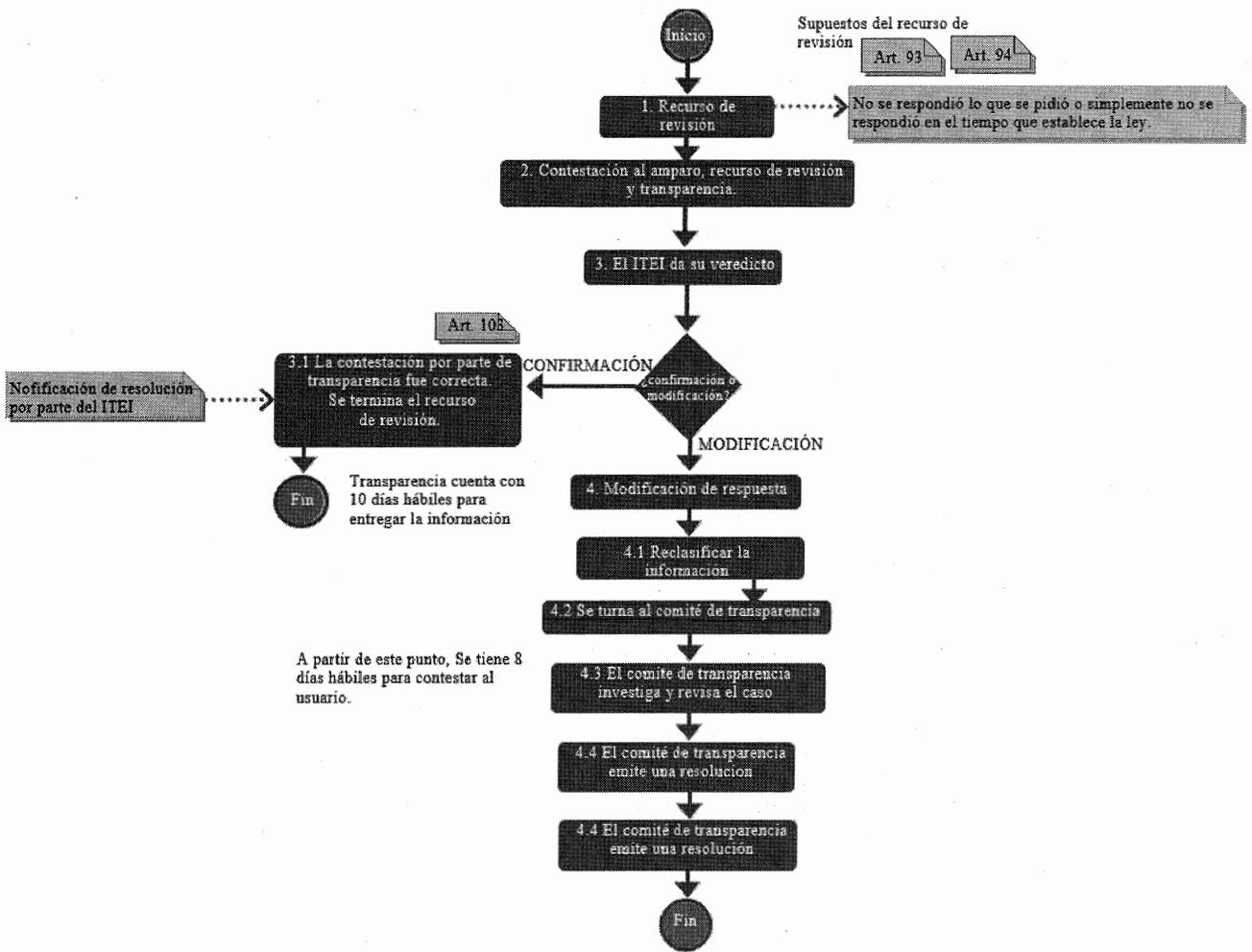
INSTRUCTIVO		
DE-TI-I-07- Desarrollo de Páginas Web		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Ejecutiva	Jefatura de Tecnología de la Información	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Tecnología de la Información, Jefatura de Diseño e Imagen, Jefatura de Comunicación y Jefatura de Digitalización	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Ing. Marcos Gabriel Hernández Martínez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Planeación, diseño y revisión	Se planea el desarrollo de un sitio web con la información, secciones y detalles del sitio.	Jefatura de Diseño e Imagen, Jefatura de Comunicación y Jefatura de Digitalización
	Se realiza un boceto del sitio completo y la programación del sitio contemplando todo lo planeado para hacer una revisión del contenido y secciones.	
Modificaciones y puesta en línea	Se realizan las modificaciones en caso de que existan para posteriormente hacer la puesta en línea.	Jefatura de Tecnología de la Información



INSTRUCTIVO		
DE-TI-I-08- Actualizaciones		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Ejecutiva	Jefatura de Tecnología de la Información	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Tecnología de la Información, Jefatura de Digitalización	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Ing. Marcos Gabriel Hernández Martínez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Petición	Se recibe la petición de actualización por parte del área solicitante.	Jefatura de Comunicación y Jefatura de Digitalización
Programación	Se realiza la programación para atender la petición dependiendo del grado de incidencia.	
Modificación Revisión	Se realiza la modificación del sitio o sección en cuestión y se hace revisión de las modificaciones.	
Respuesta	Se da respuesta al área solicitante para que revise nuevamente la modificación.	
Correcciones	Si existen correcciones se envían al departamento y estas son realizadas.	
Cierre	Se finaliza la orden de modificación en el gestor de tareas.	

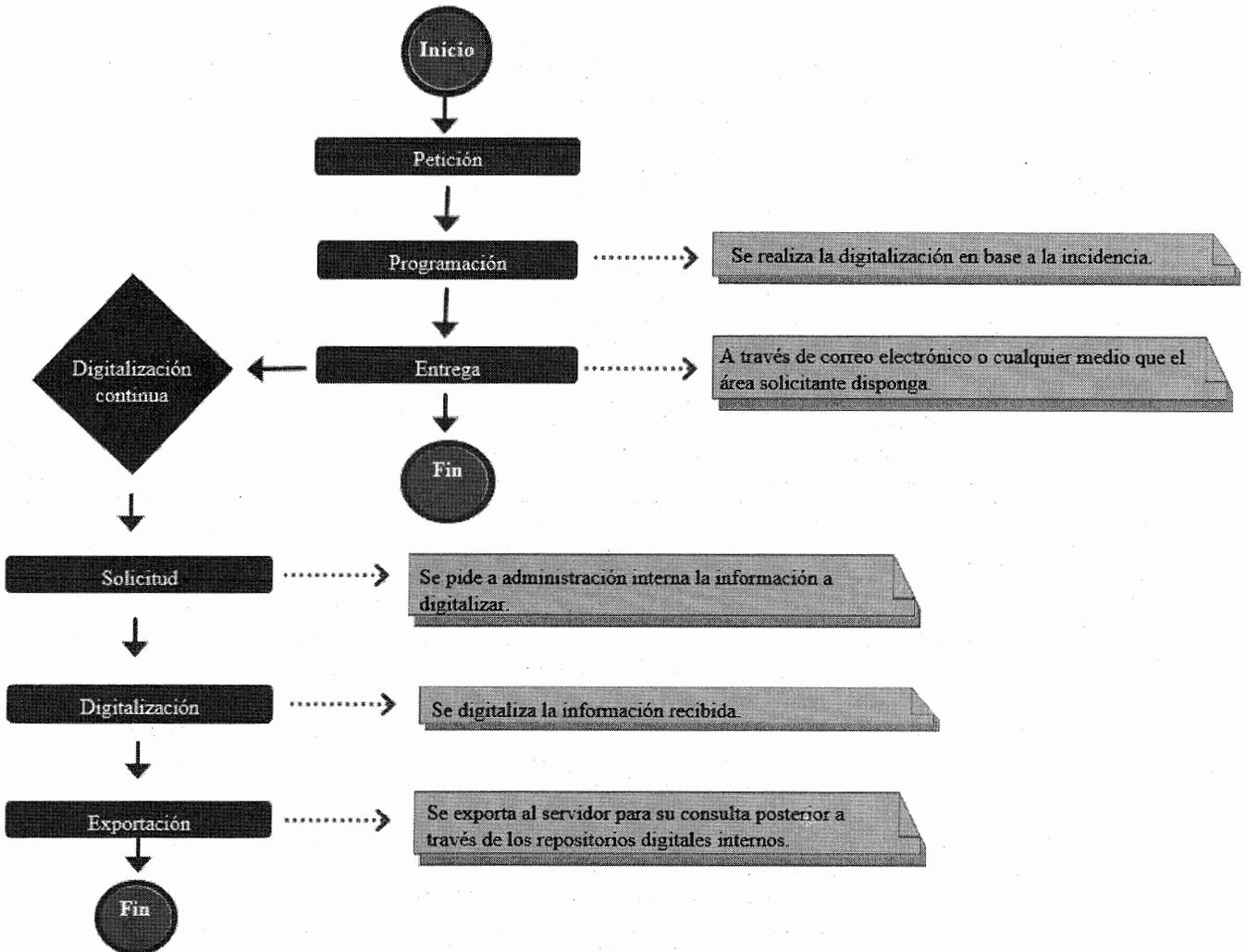


INSTRUCTIVO		
DE-TI-I-09- Transparencia		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Ejecutiva	Coordinación de Transparencia y Protección de Datos	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Tecnología de la Información, Coordinación de Transparencia y Protección de Datos	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Ing. Marcos Gabriel Hernández Martínez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Recepción de información	Se recibe la información por parte de la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos.	Coordinación de Transparencia y Protección de Datos.
Programación	Se realiza la programación de publicación de información según el grado de incidencia reportada.	Jefatura de Tecnología de la Información
Atención	Se realiza la actualización en la sección correspondiente.	
Revisión	Se envía un correo a la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos informado de la actualización para su revisión.	
Finalización	Una vez revisada la información, se procede a cerrar la petición, de existir modificaciones se hacen y se vuelve a la revisión	



INSTRUCTIVO		
DE-TI-I-10- Digitalización eventual		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Ejecutiva	Jefatura de Digitalización	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Digitalización	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Ing. Marcos Gabriel Hernández Martínez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Petición, programación y entrega	Se recibe la petición de digitalización y se realiza la programación de la digitalización en base a la incidencia.	Área solicitante y Jefatura de Digitalización
	Se entrega la información a través de correo electrónico o cualquier medio que el área solicitante disponga.	

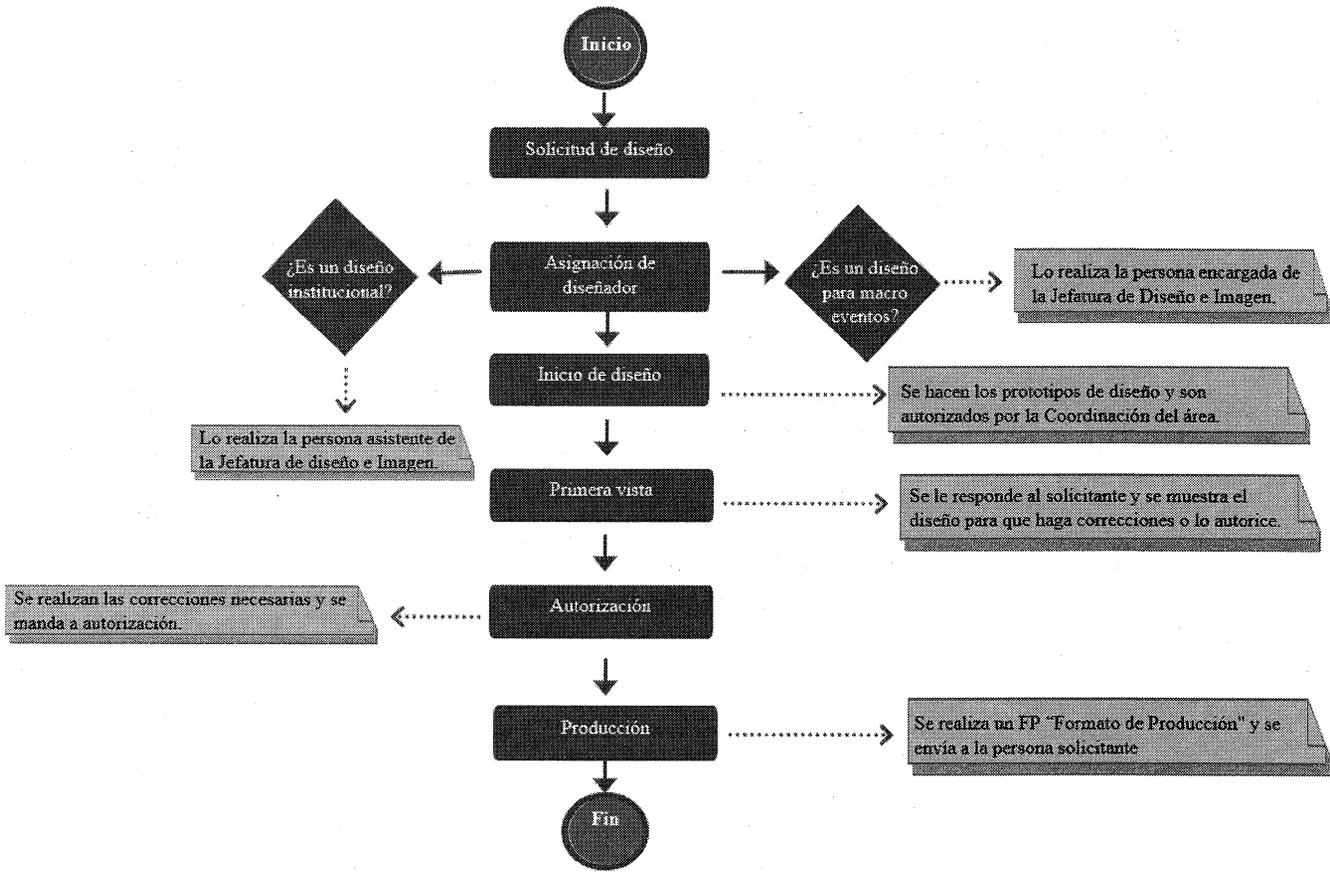
INSTRUCTIVO		
DE-TI-I-11- Digitalización continua		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Ejecutiva	Jefatura de Digitalización	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Digitalización	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Ing. Marcos Gabriel Hernández Martínez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Solicitud	Se solicita a administración interna la información a digitalizar.	Área solicitante y Jefatura de Digitalización
Digitalización continua	Se realiza la digitalización de la información y se exporta al servidor para su consulta posterior a través de los repositorios digitales internos.	



MATRIZ DE INDICADORES			
DD-LG-M-01 Indicadores de la Jefatura de Tecnología de la Información			
Órgano	Área Responsable		Versión
Dirección Ejecutiva	Jefatura de Tecnología de la Información		2
Indicadores	Fórmula de medición	Frecuencia de medición	¿Por qué es tan importante?
% de tickets completados	# de tickets completadas en tiempo y forma/ solicitudes totales en el mes + retrasados	Mensual	<p>Permite evaluar la capacidad de respuesta mes con mes, cuanto más rápido responda un equipo de TI a las consultas de soporte, mayor será la tasa de compromiso esperada.</p> <p>Así mismo establecer un límite de trabajo en proceso nos permite evaluar la capacidad para atender prioridades.</p>
Límite de trabajo en proceso <20%	# trabajo en estatus "en proceso" / total de tickets levantados	Mensual	
Tiempo medio entre fallos	Tiempo total en presentarse otro fallo / # total de fallos registrados	Mensual	
Tiempo medio para solucionar fallos	Tiempo total para solucionar un problema o ticket / # total de tickets realizados	Mensual	
Promedio de Tiempo de cierre	Días totales / # casos resueltos	Mensual	
Seguimiento de proyectos	Número de días para completar cada ticket	Mensual	

Jefatura de Diseño e Imagen

INSTRUCTIVO		
DE-DI-I-01- Diseño		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Ejecutiva	Jefatura de Diseño e Imagen	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Diseño e Imagen	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Elías Romero Cruz	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Se reciben las solicitudes de diseño	Las diferentes direcciones solicitan el diseño que requieren, éstas se revisan y se les solicita la información necesaria y/o el recurso material.	Jefatura de Diseño e Imagen
Se asigna diseñador	Si son diseños institucionales o eventos no masivos el auxiliar administrativo de la Jefatura de Diseño e Imagen lo elaborará. Si son diseños de Macro Eventos la persona responsable de la Jefatura de Diseño e Imagen será quien lo desarrolle.	
Se inicia diseño	Se hacen los prototipos de diseño y son autorizados por la Coordinación del área.	
Primera vista	Se le responde al solicitante y se muestra el diseño para que haga correcciones o lo autorice.	
Autorización	Se realizan las correcciones necesarias y se manda a autorización, una vez autorizado el diseño, se envía a la persona solicitante.	
Producción	Si fuera necesario hacer algún tipo de producción se realiza un FP "Formato de Producción" y se envía a la persona solicitante y el diseño completo al Departamento de Adquisiciones siguiendo el instructivo correspondiente DG-AD-I-01-Solicitud de compra.	

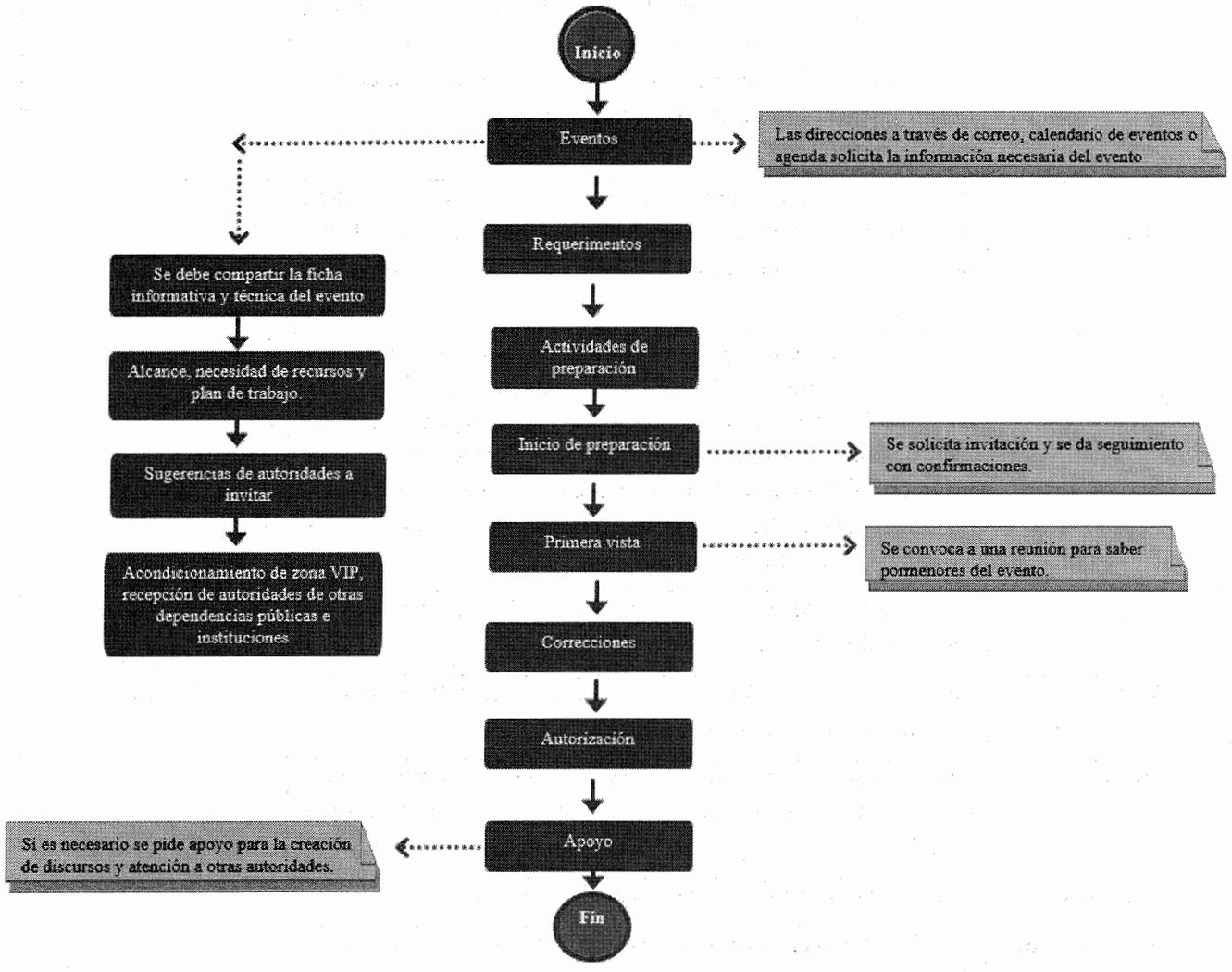


Jefatura de Comunicación

Objetivo de la alta dirección que impacta este proceso	
PROYECTO COMUDE 2021-2024	Establecer los principios protocolares y los procedimientos necesarios para la adecuada planificación, organización e implementación de cualquier acto institucional o ceremonia que lleve a cabo COMUDE GDL.

INSTRUCTIVO		
DE-PC-I-01- Protocolo		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Ejecutiva	Jefatura de Protocolo y Jefatura de Comunicación	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Todas las Direcciones de COMUDE GDL	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Lic. Refugio Gustavo López Jaime	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Ruedas de prensa, inauguraciones, premiaciones, atención autoridades, invitaciones	Se revisa agenda de la persona titular de la Dirección de Deportes, se planea y se inicia procedimientos para invitar	Coordinación de Protocolo
Se reciben correos, agenda o calendario de eventos	<p>Las diferentes direcciones a través de correo, calendario de eventos o agenda solicita la información necesaria del evento o las necesidades (compartir ficha informativa y técnica del evento).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza los protocolos de premiación y salida en medio maratón. • Se realiza una ficha técnica del evento para aterrizar el alcance, necesidad de recursos y plan de trabajo. • Las áreas deben compartir sugerencias de autoridades a invitar, así como necesidades puntuales de materia de protocolo para sus eventos. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Atención a invitados, acondicionamiento de zona VIP, recepción de autoridades de otras dependencias públicas e instituciones, así como la invitación a autoridades. (Regiduría de Deportes, Construcción de la Comunidad, Presidencia Municipal, Desarrollo Integral de la Familia), a través de un oficio por parte de Dirección General. 	
Se asigna requerimientos	Si son invitaciones, coffee break o premiaciones, se debe programar e invitar a las autoridades y atender sus necesidades. Si son inauguraciones o ruedas de prensa, se realiza la orden del día.	Coordinación de Protocolo
Actividades de preparación	Se realiza un scouting del lugar donde se llevará a cabo el evento, así como el diseño del lay out para la mobiliaria (con coordinación de diseño y logística), se trabajará sobre las requisiciones necesarias para el evento (coffee break, agua, insumos) (junto con el área de compras), así como la creación del orden del día, discursos, confirmaciones y personificadores, así como un plan de contingencia.	
Se inicia	Se solicita invitación. se hace el envío además de dar seguimiento con confirmaciones.	
Primera vista	Se convoca a una reunión para saber pormenores del evento que se llevará a cabo que se hará y ofrecerá.	
Correcciones	Se realizan las correcciones necesarias y se manda a autorización las veces que sea necesario para que el diseño quede lo mejor posible.	
Autorización	Una vez autorizado el diseño, se envía al solicitante.	
Durante el evento	Se atiende a las autoridades y se verifica la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y los símbolos en todos los niveles. Se coordina las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar de la institución: auxiliares de protocolo, azafatas, seguridad.	
Apoyo	En algunos eventos y por solicitud de otras instituciones se pide apoyo para la creación de discursos y atención a otras autoridades.	



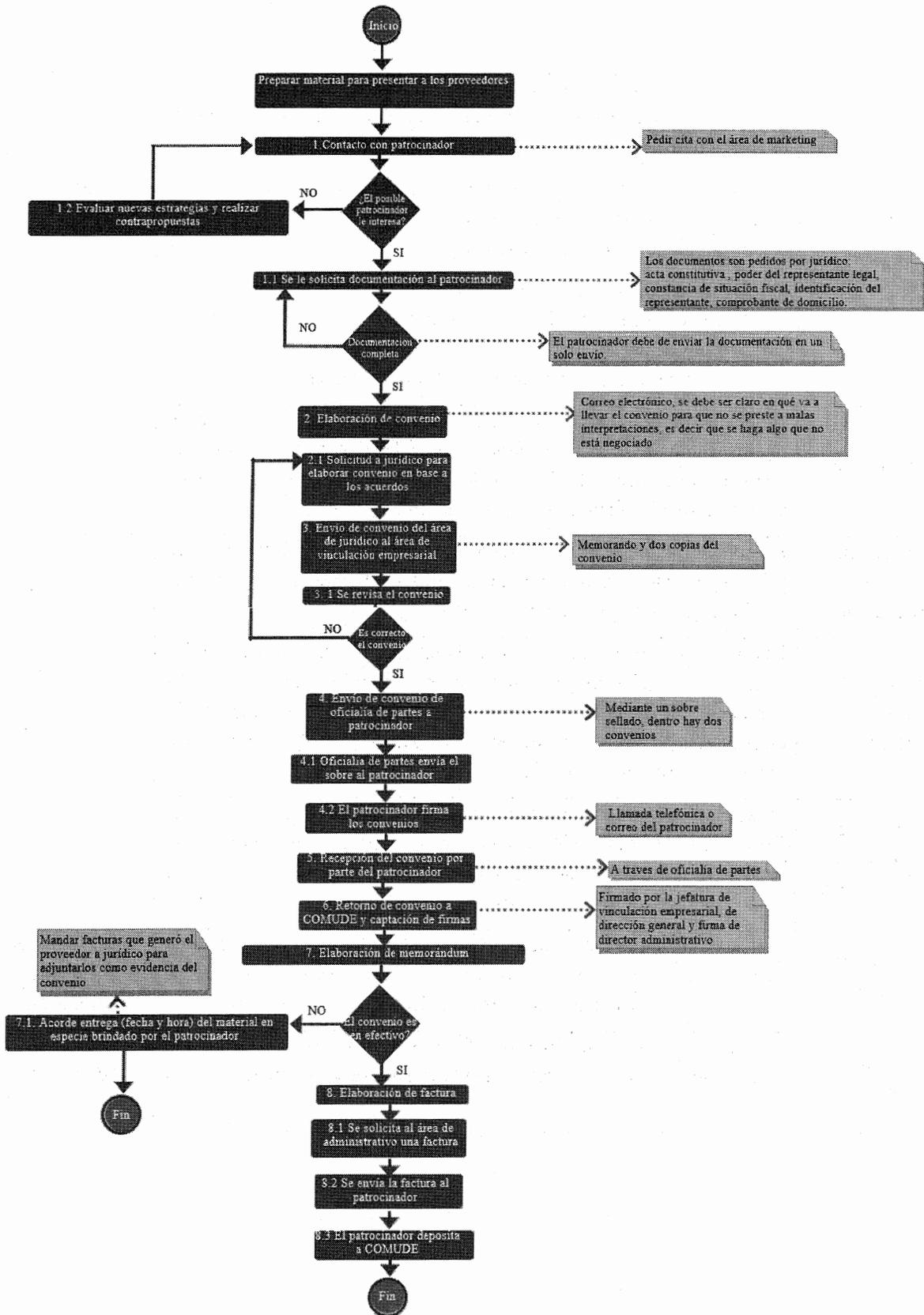
MATRIZ DE INDICADORES			
DE-PC-M-01 Indicadores de protocolo			
Órgano	Área Responsable		Versión
Dirección Ejecutiva	Jefatura de Protocolo y Jefatura de Comunicación		2
Indicadores	Fórmula de medición	Frecuencia de medición	¿Por qué es importante?
Cumplir el 100% la invitación de autoridades	# de invitaciones cerradas a tiempo/# de invitaciones realizadas * 100	Mensual	Permite supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y los símbolos en todos los niveles (local, autonómico y nacional).
Nivel de satisfacción de autoridades	Encuesta de experiencia del evento	Por cada evento	
Número de apoyos a otras instituciones	# de eventos ajenos a COMUDE	Mensual	

Jefatura de vinculación empresarial

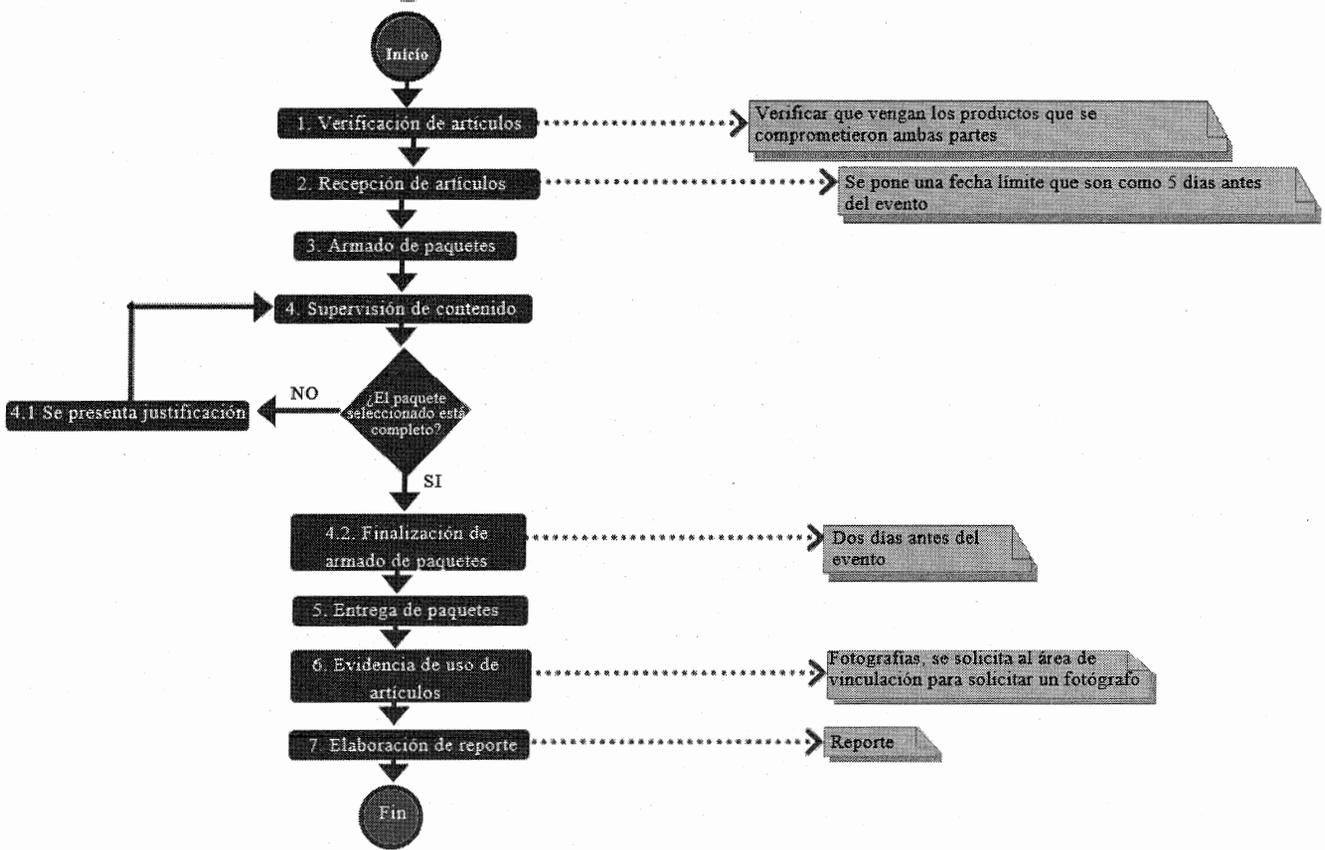
Objetivo de la alta dirección que impacta este proceso	
PROYECTO COMUDE 2021-2024	Fomentar la actividad física y un estilo de vida saludable mediante la promoción del deporte, así como identificar y reclutar colaboradores estratégicos para los eventos organizados por el Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.

INSTRUCTIVO		
DE-VI-I-01 Elaboración de convenios de colaboración		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Ejecutiva	Jefatura de Vinculación Empresarial	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Todas las áreas	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Mtra. Diana Itzury Romero Echavarría	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Contacto con patrocinador	<p>Se inicia un acercamiento a un posible colaborador en el cual se le exponen los productos (hay 4 paquetes de patrocinador) ofrecidos por COMUDE GDL, en el cual, si el colaborador le interesa se le piden una serie de documentos determinados por jurídico.</p> <p>Para personas morales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta constitutiva, poder del representante legal, constancia de situación fiscal, identificación del representante y comprobante de domicilio. 2. Se solicita que toda la documentación venga en un solo correo electrónico. 3. Por lo menos una vez por semana contacta posibles aliados que puedan integrarse al objetivo de la Dirección. 	Área de vinculación empresarial
Elaboración de convenio	Se solicita al Departamento Jurídico y a la Dirección de Administración y Finanzas la elaboración de contratos y convenios con colaboradores, asesores, empresas que presten servicios especializados.	

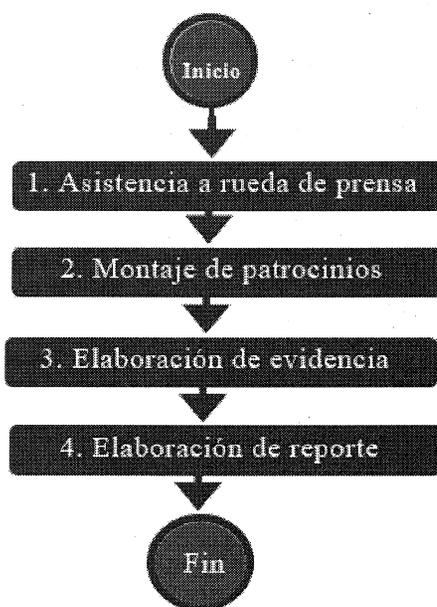
	<p>Se describen en el convenio todos los beneficios que tiene el patrocinador (número de paquete) y que adquiere a cambio COMUDE GDL del patrocinador y la vigencia del convenio.</p> <p>Se deja la descripción del convenio y se puntualiza exactamente qué va a dar el colaborador, dado que se puede prestar a que se realicen acciones que no estaban negociados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se revisan redacción y cláusulas de los contratos y convenios. 2. Se entrega firmado al Departamento Jurídico contratos y convenios. 3. Al finalizar se archivan los contratos y convenios. 	Jefatura de Vinculación Empresarial
Envío de convenio	En cuanto se finalice la elaboración del convenio, Jurídico envía un memorándum con dos convenios adjuntos, la Jefatura de Vinculación Empresarial lo lee y revisa que los nombres de la empresa estén correctos, que las fechas de vigencia estén correctas.	
Envío de convenio de oficialía de partes a patrocinador	A través de oficialía de partes, los convenios se ponen en un sobre sellado y se hace llegar a la empresa. Solamente vienen firmados por jurídico, que es el que da el visto bueno.	
Recepción del convenio por parte del patrocinador	Una vez los convenios estén con el colaborador, este los revisa y los firma, acto seguido avisa a vinculación que ambos convenios están firmados y que puede pasar por ellos, por lo que vinculación empresarial se apoya de oficialía de partes para que el área de vehículos pase por los convenios	Oficialía de partes
Retorno de convenio a COMUDE GDL y captación de firmas	Una vez recogido los convenios de oficialía de partes, Se recaban las firmas de la Jefatura de Vinculación Empresarial, Dirección General y de la persona encargada de administración, una vez obtenido las firmas, se recogen los convenios.	
Elaboración de memorándum	Se hace la elaboración de memorándum a jurídico que la empresa ha firmado el convenio. Un convenio se envía a jurídico y el otro se vuelve a enviar al colaborador (por medio de oficialía de partes).	Jefatura de Vinculación Empresarial
Elaboración de factura	Si el colaborador contribuye con efectivo, se pide a administrativo la elaboración de una factura, se manda la factura y el patrocinador la paga.	Administrativo



PROCEDIMIENTO		
DE-VI-I-02 Cumplimiento del convenio		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Ejecutiva	Jefatura de Vinculación Empresarial	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Todas las áreas de COMUDE GDL	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Mtra. Diana Itzury Romero Echavarría	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Verificación de artículos	Para eventos grandes, se revisa que, en el armado de paquetes, vengan todos los artículos que están estipulados en el convenio.	Jefatura de Vinculación Empresarial
Recepción de artículos	Se informa a bienes patrimoniales, el arribo de los artículos que irán en el paquete según lo estipulado en el convenio, para artículos perecederos se deben de tener cinco días antes del evento, para artículos no perecederos cuatro días máximos.	
Armado de paquetes	Cuatro días antes del evento, con todos los artículos, bienes patrimoniales se encarga de colocar los artículos de los patrocinadores en paquetes para los participantes. Por motivos de espacio se arman dónde va a ser la sede, así que se llevan los artículos en camionetas.	
Supervisión de contenido	Se revisa el contenido de los paquetes para asegurarse de que vengan los artículos según el convenio, en caso de que esté incompleto, se pide justificación por parte de bienes patrimoniales.	Jefatura de Vinculación Empresarial
Entrega de paquetes	A dos días del evento, las personas van por su paquete. A un día del evento, la gente foránea (de otros estados e internacionales), van por su paquete.	
Evidencia de uso de artículos	El día del evento se toman fotografías de las personas consumiendo los productos de los patrocinadores.	
Elaboración de reporte	Se genera un único reporte para los colaboradores y se envía el informe a los patrocinadores.	



PROCEDIMIENTO		
DE-VI-I-03 Rueda de prensa		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Ejecutiva	Jefatura de Vinculación Empresarial	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2024	Jefatura de Jurídico, Jefatura de Comunicación, Oficialía de Partes, Jefatura de Vinculación Empresarial	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Mtra. Diana Itzury Romero Echavarría	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Asistencia a rueda de prensa	Se presenta a las ruedas de prensa para verificar donde se va a colocar la publicidad de cada colaborador.	Jefatura de Vinculación Empresarial
Montaje de patrocinios	Personal de logística realiza el montaje de los colaboradores.	
Elaboración de evidencia	Se toman fotografías para evidenciar la publicidad.	
Elaboración de reporte	Se genera un único reporte para los colaboradores y se envía el informe.	



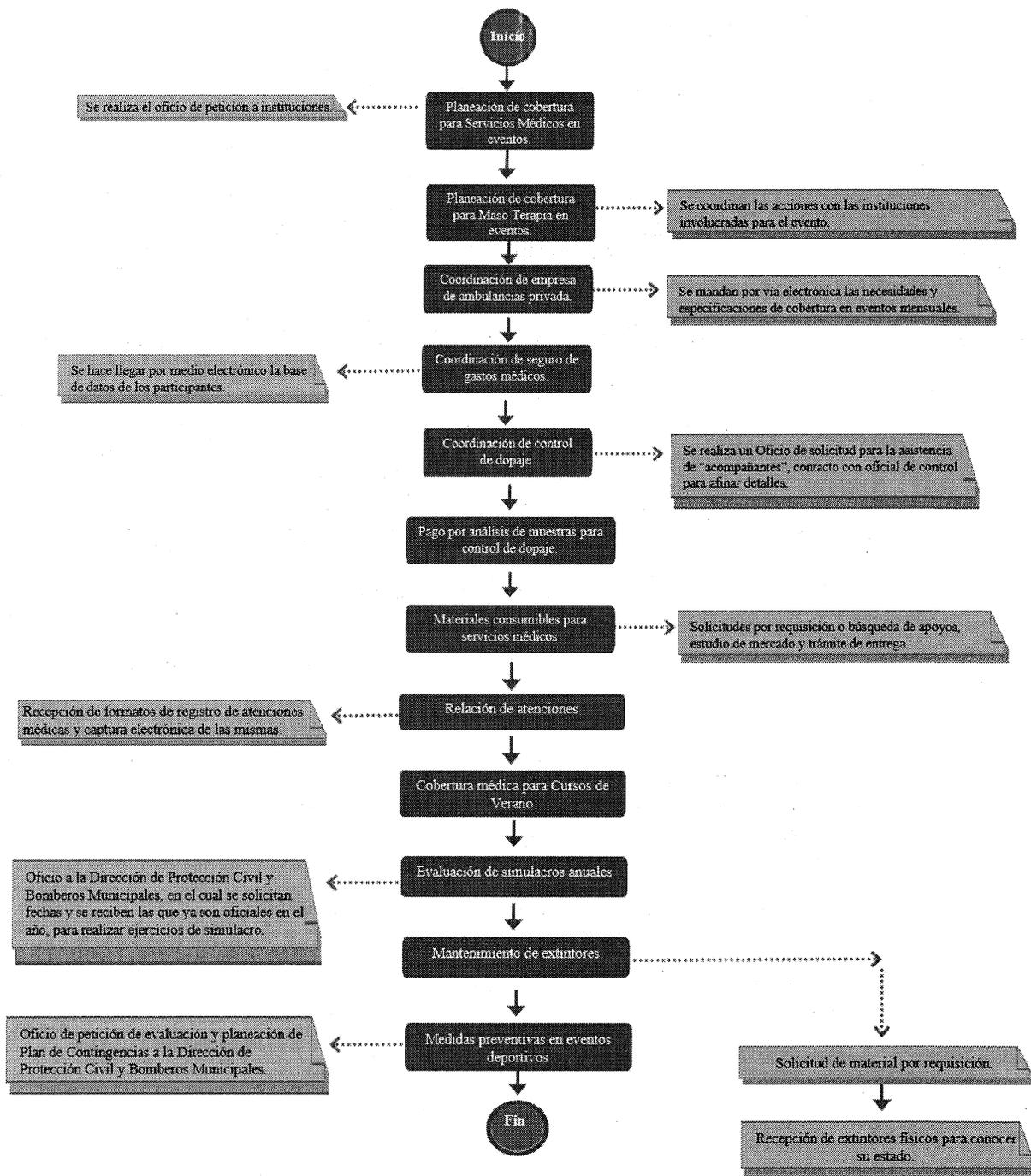
MATRIZ DE INDICADORES			
DE-VI-M-01 Indicadores de vinculación			
Órgano	Área Responsable		Versión
Dirección Ejecutiva	Jefatura de Vinculación Empresarial		2
Indicadores	Fórmula de medición	Frecuencia de medición	¿Por qué es importante?
% de gastos cubiertos por patrocinadores	Gastos cubiertos por patrocinadores/ Gastos totales	Por evento/Programa /Unidad deportiva	Esto permite evaluar el impacto que tienen los patrocinadores en los programas, eventos y operación del COMUDE GDL.
% de efectividad de cierre de convenios	Convenios cerrados/ convenios totales	Mes	

Coordinación de Servicios Médicos y Protección Civil

INSTRUCTIVO		
DE-SM-I-01- Servicios Médicos		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Ejecutiva	Coordinación de Servicios Médicos y Protección Civil	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Coordinación de Servicios Médicos y Protección Civil	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Lic. Monserrat del Pilar Lamas Márquez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Planeación de cobertura para Servicios Médicos en eventos	Se realiza el oficio de petición a instituciones, una vez obteniendo la respuesta afirmativa, se coordinan las acciones con las instituciones involucradas para el evento.	Coordinación de Servicios Médicos y Protección Civil
Planeación de cobertura para Maso terapia en eventos	Una vez obteniendo la respuesta afirmativa, se coordinan las acciones con las instituciones involucradas para el evento.	

Coordinación de empresa de ambulancias privada.	Se mandan por vía electrónica las necesidades y especificaciones de cobertura en eventos mensuales.	
Coordinación de seguro de gastos médicos.	Una vez que se ha concretado la aseguradora, hacer llegar por medio electrónico la base de datos de los participantes (o voluntarios) conocer los hospitales de cobertura, la póliza y los formatos.	
Coordinación de control de dopaje.	Se realiza un Oficio de solicitud para la asistencia de “acompañantes”, contacto con oficial de control para afinar detalles, solicitud de viáticos para oficial de control, preparación del lugar donde se hará la toma de muestras, preparar material necesario (tablas, chalecos, bebidas, papelería).	
Pago por análisis de muestras para control de dopaje.	El contacto es con laboratorio asignado por vía electrónica, solicitud de factura, lista de precios y datos bancarios.	Coordinación de Servicios Médicos y Protección Civil
Materiales consumibles para servicios médicos (eventos).	Uno de los materiales para Servicios Médicos son las solicitudes por requisición o búsqueda de apoyos, estudio de mercado y trámite de entrega. En caso de aplicar, se firman de recibo de entrega de material.	
Relación de atenciones.	Recepción de formatos de registro de atenciones médicas y captura electrónica de las mismas.	
Cobertura médica para Cursos de Verano.	Se realiza entrevistas para personal que cubrirán las unidades, decisión de personal, recepción de documentación para contratación, asignar unidades, entregar material y supervisar actividades.	
Evaluación de simulacros anuales.	Oficio a la Dirección de Protección Civil y Bomberos Municipales, en el cual se solicitan fechas y se reciben las que ya son oficiales en el año, para realizar ejercicios de simulacro, se realiza simulacro de gabinete por fecha programada y registro de formato de evaluación.	

<p>Mantenimiento de extintores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de material por requisición, estudio de mercado y trámite de entrega. • Recepción de extintores físicos para conocer su estado, cantidad de polvo y calidad de la presión. 	
<p>Medidas preventivas en eventos deportivos.</p>	<p>Oficio de petición de evaluación y planeación de Plan de Contingencias a la Dirección de Protección Civil y Bomberos Municipales. Solicitud de material necesario aplicable al evento. Recolección de información de operación completa para completar Plan de Contingencias.</p>	



Jefatura de Planeación y Evaluación de Proyectos

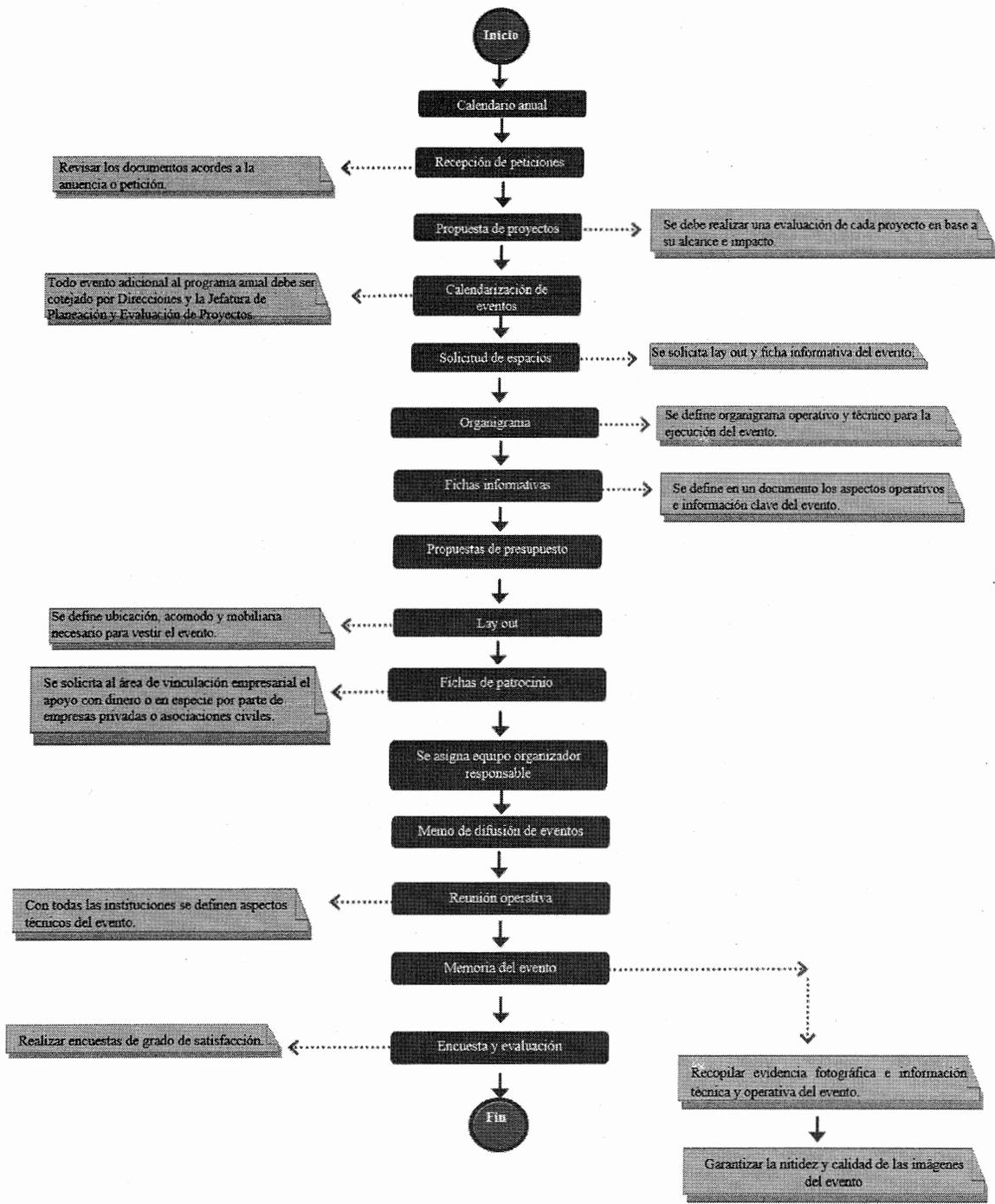
Coordinación de Planeación y Coordinación de Evaluación.

INSTRUCTIVO		
DE-PL-I-01 Solicitud de calendarización de evento		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Ejecutiva,	Jefatura de Planeación y Evaluación de Proyectos	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Planeación y Evaluación de Proyectos	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Jefatura de Planeación y Evaluación de Proyectos	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Elaboración del Calendario Anual	Se investigan las fechas de los eventos próximos, carreras, eventos propios de COMUDE GDL y/o eventos de apoyo a otras Instituciones en el área de planeación y evaluación de proyectos.	Área solicitante
Recepción de peticiones	Todas las peticiones externas (dependencias, usuarios y/o particulares), pasan por Oficialía de Partes y es destinado al área y dirección acorde a la solicitud 1. Revisar los sellos. 2. Revisar los documentos acordes a la anuencia o petición.	Oficialía de Partes
Propuestas de proyectos	Para eventos propios o propuestos por COMUDE GDL se debe realizar una evaluación de cada proyecto en base a su alcance, impacto, necesidades, fechas, horarios, presupuesto, ingresos, patrocinios, promoción, socios estratégicos, invitados (instituciones, asociaciones y/o fundaciones), objetivo y equipo de trabajo.	Área solicitante
Calendarización del evento	<ul style="list-style-type: none"> Calendarización del evento. Todo evento adicional al programa anual debe ser cotejado por Direcciones y la Jefatura de Planeación y Evaluación de Proyectos, con la finalidad de evaluar riesgos, evaluar impacto	Jefatura de Planeación y Evaluación de Proyectos

	<p>con otros eventos programados y evaluación de recursos (eficiencia presupuestal).</p> <p>Áreas involucradas (para confirmar disponibilidad de espacio o ausencia de eventos pequeños):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zonas. • Ingresos. • Escuelas de iniciación. <p>Se debe de entregar documentos oficiales, croquis, organigrama, fichas informativas, indicadores, presupuesto, impacto (información geográfica y demográfica).</p> <p>En el caso de que el evento requiera realizar compras para la operación del evento, el evento debe de ser programado al menos 3 meses antes para cumplir con el proceso interno de licitación.</p> <p>En caso de no tener fechas disponibles a las esperadas, se reprograma el evento o se evalúa la cancelación de la propuesta</p>	
Se realiza aprobación de la petición de apoyo	Se pide la autorización y antefirmas del director ejecutivo, director de deportes, así como de Dirección General.	Direcciones
Registro y calendarización eventos	Se confirma la calendarización de las fechas para desarrollar los eventos previstos. Se actualiza en el calendario oficial por parte de la jefatura de planeación y evaluación de proyectos.	Jefatura de Planeación y Evaluación de Proyectos
Solicitar espacios	<p>En el caso de ser en espacios propios de COMUDE GDL se procede a notificar vía correo electrónico a zonas el uso del espacio describiendo el nombre del evento, fecha, horario.</p> <p>Así como anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lay out • Ficha informativa del evento <p>En caso de no contar con un espacio interno disponible se procede en enviar un oficio al ayuntamiento para solicitar la aprobación de uso de espacio público (parques, plazoletas, unidades)</p>	Área solicitante

Crear organigrama	Se define organigrama operativo y técnico para la ejecución del evento.	Área solicitante
Fichas informativas	Se define en un documento los aspectos operativos e información clave del evento, rueda de prensa, medios de comunicación, reglamentos, roles, rutas, programas de competencia, bolsa de premiación (en caso de que aplique), etc.	
Propuesta de presupuesto	En base a los recursos necesarios para realizar el evento. (premiación, personal, material, papelería, etc.)	
Lay out	Se define ubicación, acomodo y mobiliaria necesario para vestir el evento, así como los protocolos de inauguración y cierre.	
Ficha de patrocinio	Se solicita al área de vinculación empresarial el apoyo con dinero o en especie por parte de empresas privadas o asociaciones civiles ver instructivo DE-VI-I-01 Elaboración de convenios Se elaboran las solicitudes y anexos, así como los acuerdos con instituciones o entidades externas.	Jefatura de Vinculación Empresarial
Se asigna equipo organizador responsable	En el caso de ser una petición que no requiere recursos monetarios o humano, se revisa viabilidad, se asigna una persona responsable y se firma.	Comité organizador
Se realiza memo de difusión de eventos	Se comparte el nuevo calendario a las áreas para su conocimiento y participación a eventos próximos Las áreas cotejan las necesidades solicitadas y confirman de recibo, en el caso de tener limitaciones de participación, apoyo o materiales deben de notificarlo en un lapso de 24 horas después de recibir el memo de difusión. Se adjunta en el correo: 1. Programa del evento. 2. Cronograma de actividades. 3. Lista de actividades. Se espera un correo de confirmación de recepción y participación al evento.	Jefatura de Planeación y Evaluación de Proyectos
Reunión operativa	Con todas las instituciones se definen aspectos técnicos del evento como premiación, categorías, competencia, bolsa de premiación, lugar y horarios de inscripción, derechos del participante, aspectos operativos inauguración, seguridad,	Coordinador técnico / Operativo

	hidratación, atención a participantes, protocolo de premiación, etc.	
Seguimiento a los acuerdos operativos	Se realiza reuniones y correos de confirmación de estatus y responsabilidades.	
Seguimiento de actividades internas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las distintas áreas que llevarán a cabo la estrategia técnica a través de sus líderes • Seguimiento de actividades del organigrama orgánico definida en el DD-ME-I-02 Responsabilidades del organigrama operativo. 	Jefaturas
Realizar la memoria del evento	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar evidencia fotográfica e información técnica y operativa del evento. • Recabar toda la documentación e información producida del evento, oficios, requisiciones, ordenes de salida, comisiones, formatos de necesidades, fotografías, resultados de competencia. • Garantizar la nitidez y calidad de las imágenes del evento. 	Coordinador técnico / Operativo
Encuestas y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar encuestas de grado de satisfacción en ruta de corredores en cuanto a información previa del evento, hidratación, seguridad en ruta, protocolos COVID 19. • Encuestas de satisfacción de la expo: nivel de satisfacción sobre la información previa del evento, protocolos COVID 19, logística del evento, expositores, lugar del evento, diseño de playera medalla, patrocinadores. • Realizar juntas de cierre con las jefaturas y coordinaciones para aterrizar lecciones aprendidas 	Comité organizador



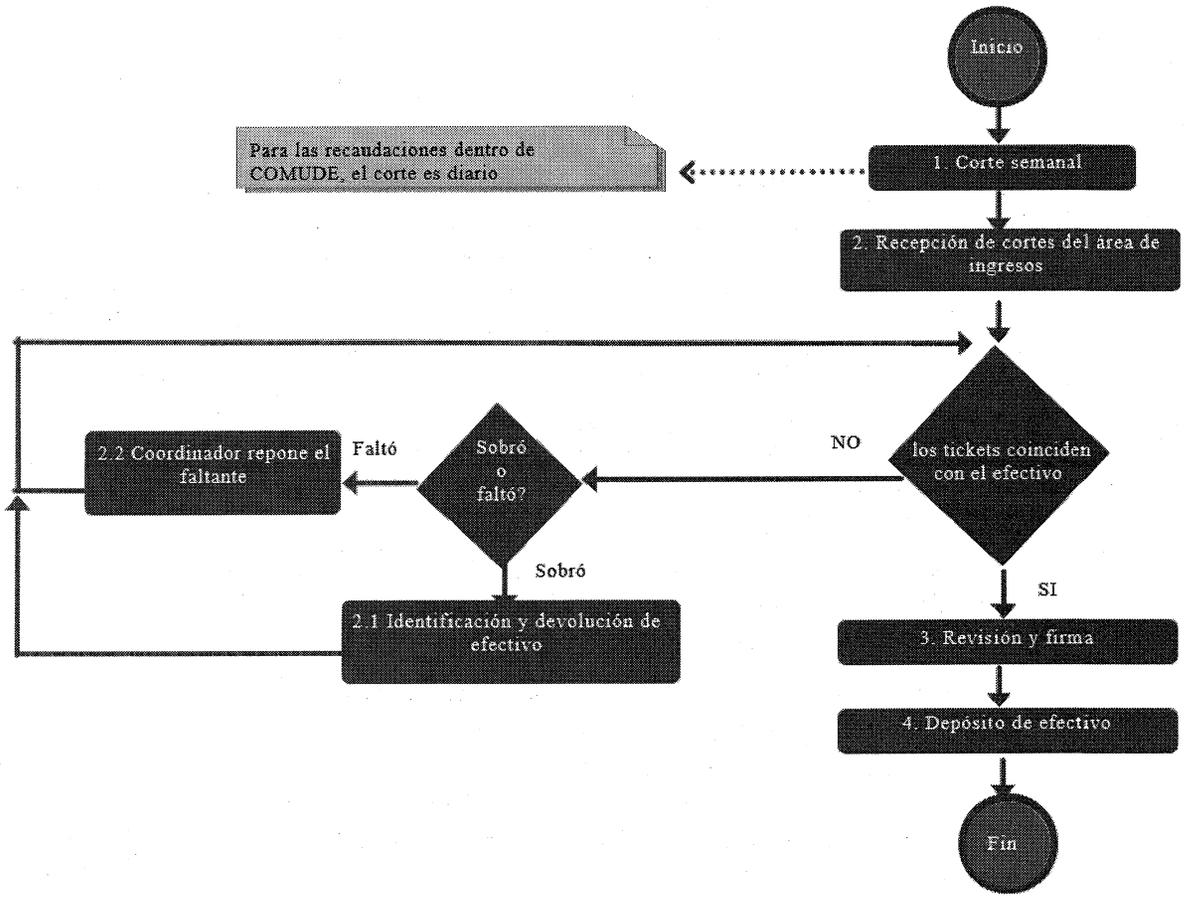
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Jefatura de control de recursos y bienes patrimoniales

Coordinación de ingresos

Objetivo de la alta dirección que impacta este proceso	
PROYECTO COMUDE 2021-2024	Establecer un calendario de cobros anticipados para escuelas y ligas de fútbol, así como implementar mecanismos de supervisión en espacios deportivos, autorizaciones y permisionarios vigentes, presentando al Consejo para la aprobación de los descuentos y extensiones de cobro para aplicar dichos descuentos y presentar el Tabulador 2023.

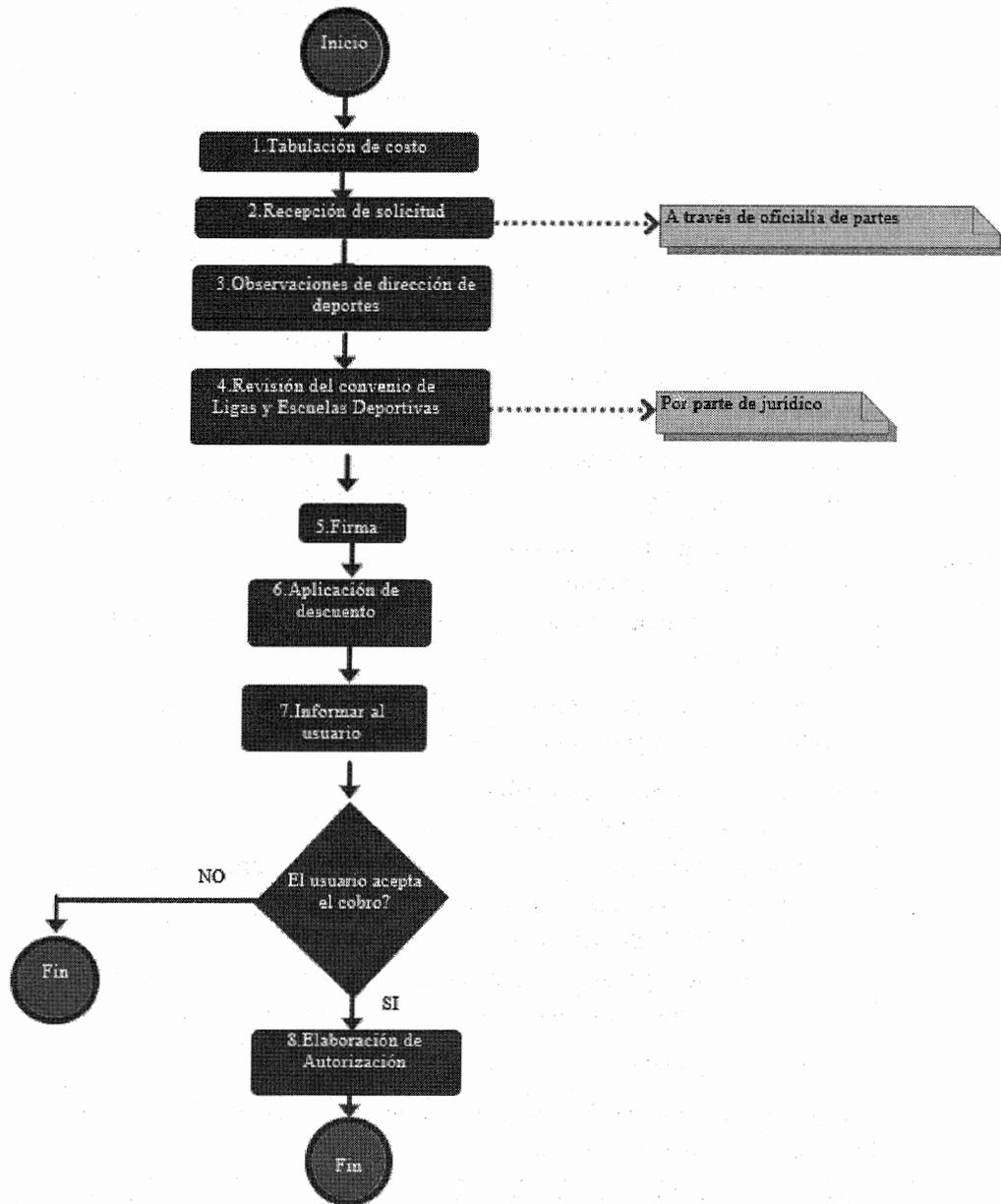
INSTRUCTIVO		
DF-IN-I-01- Recepción de cortes del área de Ingresos		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Administración Interna y Jefatura del Departamento de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Francisco Javier Hernández Sandoval	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Corte semanal	Se realizan los cortes diarios referente a los pagos de usuarios de escuelas de iniciación deportiva, mismos que se entregan a la Coordinación de Ingresos de forma semanal, sellados y firmados por quién elaboro y por la coordinación de la zona, así mismo los registran en bitácora. De cada zona, viene la persona coordinadora con los cortes de su caja de lo que se recaudó en la semana.	Coordinación de zona
	Son recibidos los cortes de los coordinadores de zonas los cuales son revisadas cada una de las fichas de depósito como Boucher, transferencias, y/o descuentos que se encuentren	

<p>Recepción de cortes del área de ingresos</p>	<p>debidamente respaldados, ticket realizado por parte de la zona y su secuencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los cortes son cuadrados a través del sistema minipaq. Y se realiza el registro digital para mantener un control interno. • Se realiza una revisión detallada de los tickets con el efectivo que se recaudó. Si sobra efectivo, se hace la identificación, una vez identificado el usuario, se entrega el efectivo. En caso de que falte, es el coordinador el que repone el faltante. 	<p>Coordinación de Ingresos</p>
<p>Revisión y firma</p>	<p>Una vez que los tickets y las cantidades coinciden, se pasa el corte a la Coordinación de Ingresos para una última revisión y procede a firmar.</p> <p>Reenvían los cortes a la coordinación de ingresos en el que nos hace llegar un juego de ticket (amarillos) y las carátulas de corte.</p> <p>Los cortes que fueron reenviados por el área de contabilidad y recibidos en la coordinación de ingresos son archivados por zona a la que pertenece el corte y por fecha.</p>	
<p>Depósito de efectivo</p>	<p>Se hace un depósito bancario del efectivo recaudado por zonas, esta acción se realiza hasta que las cantidades y en los tickets cuadren.</p>	

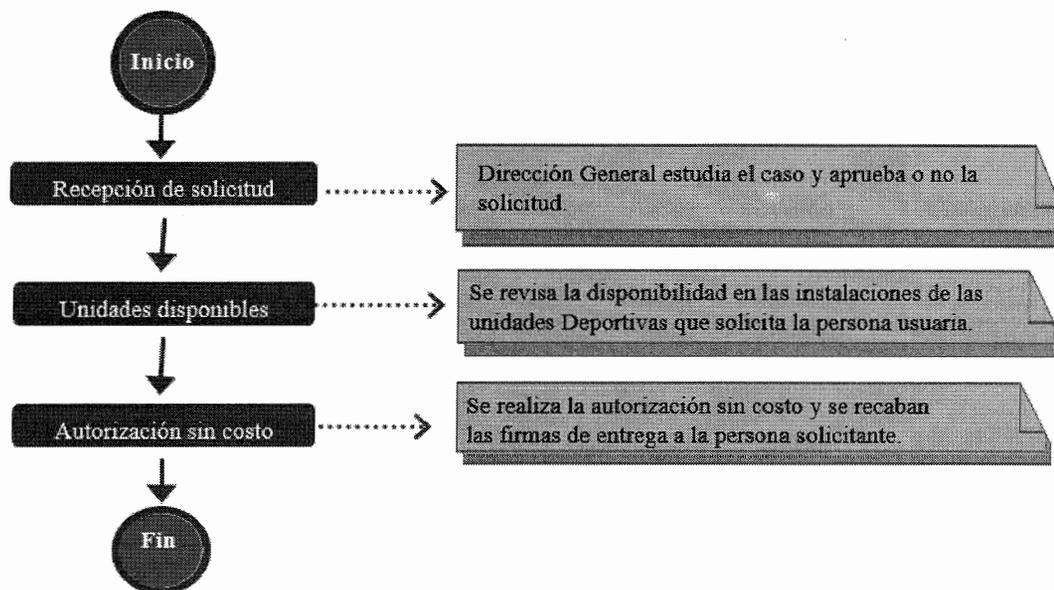


INSTRUCTIVO		
DF-IN-I-02- Autorización de permisos		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Administración Interna, Dirección General	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Lic. Francisco Javier Hernández Sandoval	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Tabulación de costo	Se realiza un tabulador, el cual se debe aprobar por el Consejo Directivo, el costo depende de los requerimientos del usuario.	
Recepción de solicitud	<p>Recibe oficio de Oficialía de Partes y posteriormente pasa a la Dirección de Deportes, donde se solicita realizar autorización para el uso de las instalaciones de alguna Unidad Deportiva como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones de usos de canchas (ligas de fútbol y/o escuelas). • Autorización para (Fuente de sodas, baños, bodegas, venta de alimentos, actividades recreativas, etc.) • Se revisa solicitud acompañada con indicaciones de Dirección de Deportes donde mencionan días y horarios en que la persona usuaria desea la renta. • Se hace la cotización del costo por horas y/o días de uso de las instalaciones deportivas. • Se le hace saber a la persona interesada el costo total, según lo establecido en el tabulador de ingresos. 	Coordinación de Ingresos
Observaciones de dirección de deportes	Se turna la solicitud a Dirección de Deportes, la cual hace saber si hay disponibilidad del espacio que la persona usuaria solicita y da sus puntos de vista y según sea el caso se da la autorización.	Dirección de Deportes
Revisión del convenio de Ligas y Escuelas Deportivas	Se procede a la revisión y realización de dicho convenio de Ligas y Escuelas Deportivas.	Departamento Jurídico
Firma	Una vez realizado, se regresa a la Coordinación de Ingresos para que proceda a recabar firmas del personal asignado para su elaboración.	Coordinación de Ingresos

Aplicación de descuento	<p>Se da el caso de exención de cobro, la cual deberá estar acompañada por una justificación y por la firma de Dirección General.</p> <p>También se da descuento en caso de que la persona usuaria este registrado en el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)</p>	Coordinación de Ingresos
Informar al usuario	<p>Se notifica la persona usuaria acerca del estatus de su solicitud, si se autorizó o no, en el caso de ser autorizado se le notifica también del costo en cuanto a la tabulación y descuentos.</p> <p>Si la persona usuaria no acepta el costo establecido por tabulador y decide no darle seguimiento a su solicitud la Coordinación de Ingresos cancela y archiva la solicitud.</p> <p>En caso de que la autorización sea uso de canchas para escuelas o ligas, la dirección de deportes pide al solicitante la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de identificación oficial. • Comprobante de domicilio. • Carta de policía, la cual se integra en el expediente de solicitud del usuario <p>En caso de que el permiso sea uso de suelo para permisionarios la coordinación de ingresos pide al usuario la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de identificación oficial. • Comprobante de domicilio. • Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) en caso de que la persona usuaria sea de la tercera edad. • Credencial de discapacidad. • Documento de manejo higiénico de alimentos de la Secretaría de Salud (en caso de fuente de sodas o venta de alimentos). <p>La cual se integra en el expediente de solicitud.</p> <p>Se realiza la autorización, en el que se plasma el objeto de este, los fundamentos legales y cláusulas.</p>	
Elaboración de Autorización	Si es del interés de la persona usuaria hacer uso del espacio, se procede a realizar oficio de autorización	Coordinación de Ingresos
Cobro del permiso	Se hace el cobro por el total de la autorización y se hace la entrega de su autorización junto con su comprobante de pago.	

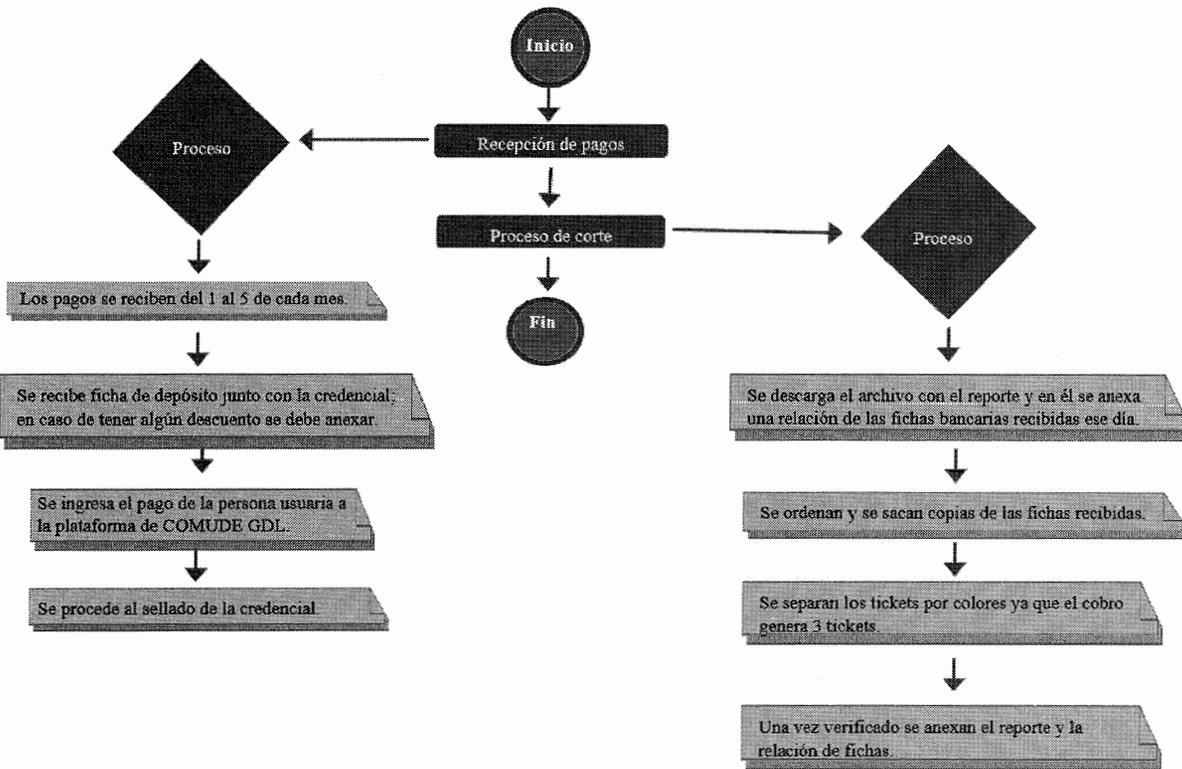


INSTRUCTIVO		
DF-IN-I-03- Autorización sin costo		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Administración Interna, Dirección General	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Francisco Javier Hernández Sandoval	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Recepción de solicitud	Se recibe la solicitud de la persona usuaria interesada en el que solicita una autorización sin costo. Dirección General estudia el caso y aprueba o no la solicitud siempre y cuando este apegado a lo que establece el Tabulador de Ingresos.	Dirección General
Verificar disponibilidad de unidades	Se revisa la disponibilidad en las instalaciones de las unidades Deportivas que solicita la persona usuaria, tanto horarios como días solicitados. Si existe disponibilidad se envía la solicitud de oficio sin costo autorizada por Dirección General el cual deberá estar debidamente justificado.	Dirección de Deportes
Realizar autorización sin costo	Recibe la solicitud y se verifica que esté la autorización por parte de la Dirección General con su debida Justificación para elaborar la autorización sin costo. Se contacta con la persona solicitante y se le hace saber que su autorización sin costo es factible para y que a la brevedad haga llegar a la Coordinación de ingresos sus documentos que se anexan a su solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de identificación oficial. • Comprobante de domicilio. Se realiza la autorización sin costo y se recaban las firmas de entrega a la persona solicitante.	Coordinación de Ingresos



INSTRUCTIVO		
DF-IN-I-04- Recepción de pagos		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Administración Interna, Dirección General, Jefatura de Jurídico	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Francisco Javier Hernández Sandoval	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Proceso de recepción de pagos	Los pagos se reciben del uno al cinco de cada mes, si su pago fue realizado mediante depósito bancario, en caso de pagar por medio del Oxxo o en línea tiene del uno al diez de cada mes para realizar su pago.	Auxiliar Administrativo
	Se recibe ficha de depósito junto con la credencial; en caso de tener algún descuento se debe anexar el documento que lo avale.	

	<p>Se ingresa el pago de la persona usuaria a la plataforma de COMUDE GDL para que quede reflejado el pago en su usuario, se genera el ticket de pago y posteriormente se sella la credencial del mes correspondiente, haciendo entrega también del ticket que comprueba su pago.</p>	
	<p>Si el pago se realizó por medio del Oxxo o línea de la persona usuaria presenta su credencial y se revisa en la plataforma de COMUDE GDL que esté reflejado en su usuario, de ser así se procede al sellado de la credencial.</p>	
Proceso de corte	<p>Se genera desde la plataforma de COMUDE GDL el reporte correspondiente al ingreso del día.</p>	
	<p>Se descarga el archivo con el reporte y en él se anexa una relación de las fichas bancarias recibidas ese día, junto con la suma total de todas ellas.</p>	
	<p>Una vez cuadrado las fichas físicas con lo ingresado en la plataforma, se procede a ordenar las fichas en orden numérico de menor a mayor.</p>	
	<p>Se sacan copias de las fichas recibidas.</p>	
	<p>Se imprimen el reporte de venta del día y la relación de fichas.</p>	
	<p>Se separan los tickets por colores ya que el cobro genera 3 tickets, uno blanco para el usuario, uno amarillo para anexar el respaldo cuando se tiene descuento y uno rosa.</p>	
	<p>Se revisa que los tickets tengan correcta la información del usuario, así como de su pago.</p>	
	<p>Una vez verificado se anexan el reporte, la relación de fichas, las fichas, las copias de las fichas y los tickets amarillos y rosas para que pase el reporte a firma del jefe inmediato y se envían mediante correo a ingresos el reporte digital del corte.</p>	
	<p>Siendo el mismo proceso para los demás días en los que se ingresaron pagos a la plataforma.</p>	



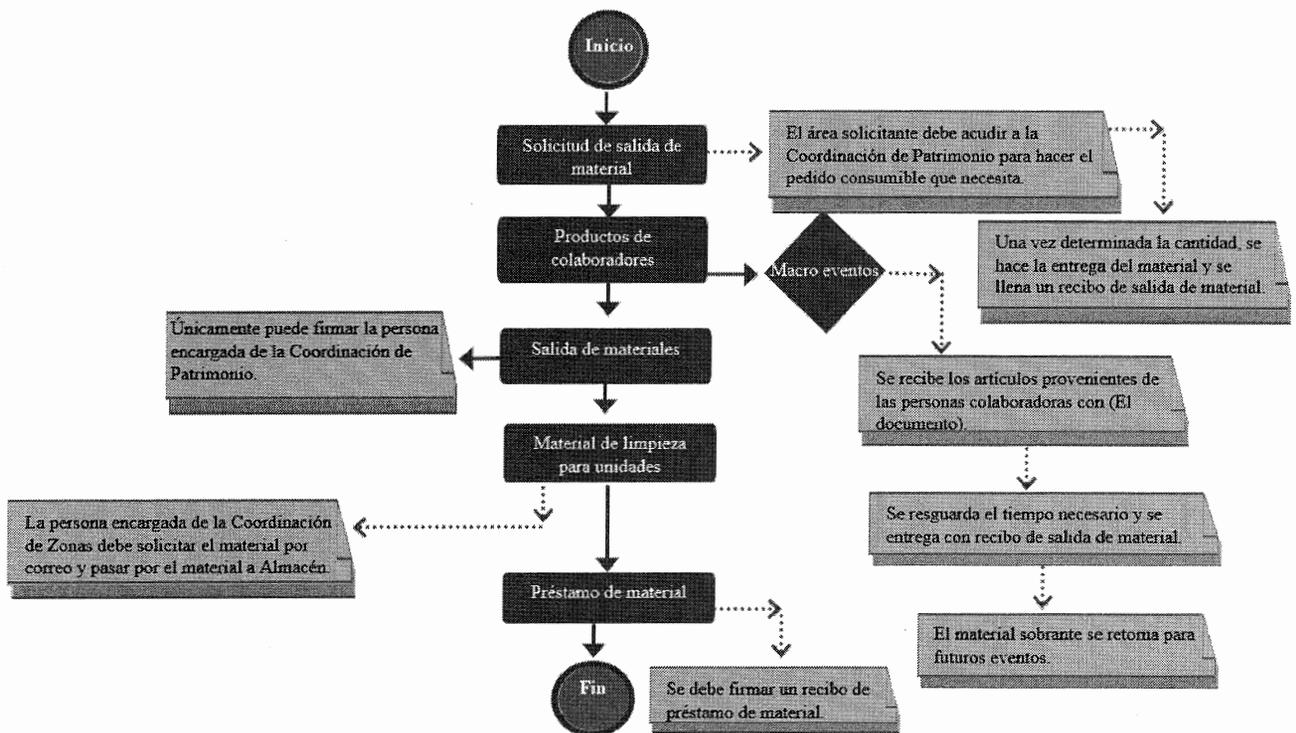
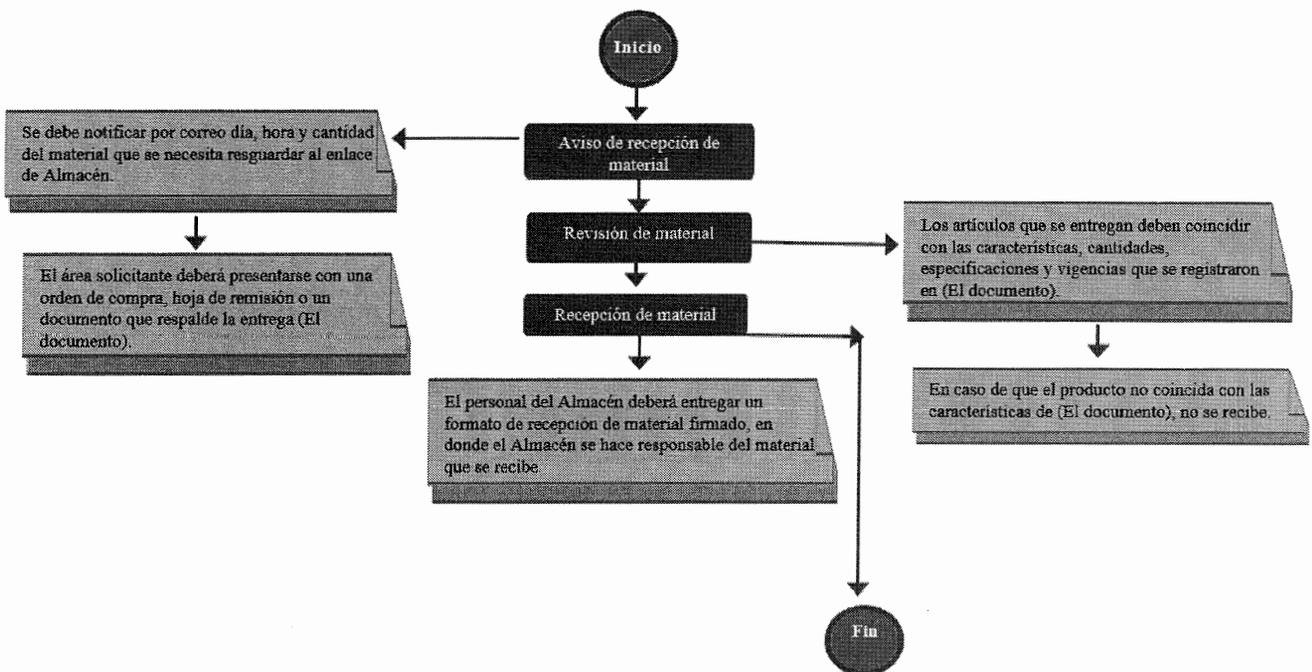
MATRIZ DE INDICADORES			
DF-IN-M-01 Indicadores de ingresos			
Órgano	Área Responsable		Versión
Dirección de Administración y Finanzas	Jefatura de Administración Interna, Dirección General, Jefatura de Jurídico		2
Indicadores	Fórmula de medición	Frecuencia de medición	¿Por qué es importante?
Identificar el 20% de las escuelas o espacios deportivos que generar el 80% de los ingresos	Ingresos por unidad deportiva o escuela o espacio o evento / ingresos totales * 100	Mensual	Permite entender como esos espacios operan y recaudan más para la OPD e intentar replicar mecanismos de operación.

Coordinación de Patrimonio

INSTRUCTIVO		
DF-BP-I-01 Recepción, control de materiales y registros de salida		
Órgano	Órgano	Versión
Dirección de Administración y Finanzas	Jefatura de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Coordinación de Patrimonio	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Lic. Francisco Javier Hernández Sandoval	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Aviso de recepción de material	<p>El área solicitante o persona colaboradora que necesita hacer uso del Almacén, debe notificar por correo día, hora y cantidad del material que se necesita resguardar a la persona auxiliar administrativa de la Coordinación de Patrimonio que es el enlace para la recepción del producto.</p> <p>Posteriormente el área solicitante deberá presentarse en las instalaciones de la Jefatura de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara con una orden de compra, hoja de remisión o un documento que respalde la entrega (El documento).</p>	Coordinación de Patrimonio y área solicitante
Revisión de material	<p>Los artículos que se entregan deben coincidir con las características, cantidades, especificaciones y vigencias que se registraron en (El documento) que se entregó previamente a la persona encargada de Coordinación de Patrimonio.</p> <p>En caso de que el producto no coincida con las características de (El documento), no se recibe.</p>	
Recepción de material	Si el producto coincide con las especificaciones de (El documento) el personal del Almacén del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, deberá entregar un formato de	

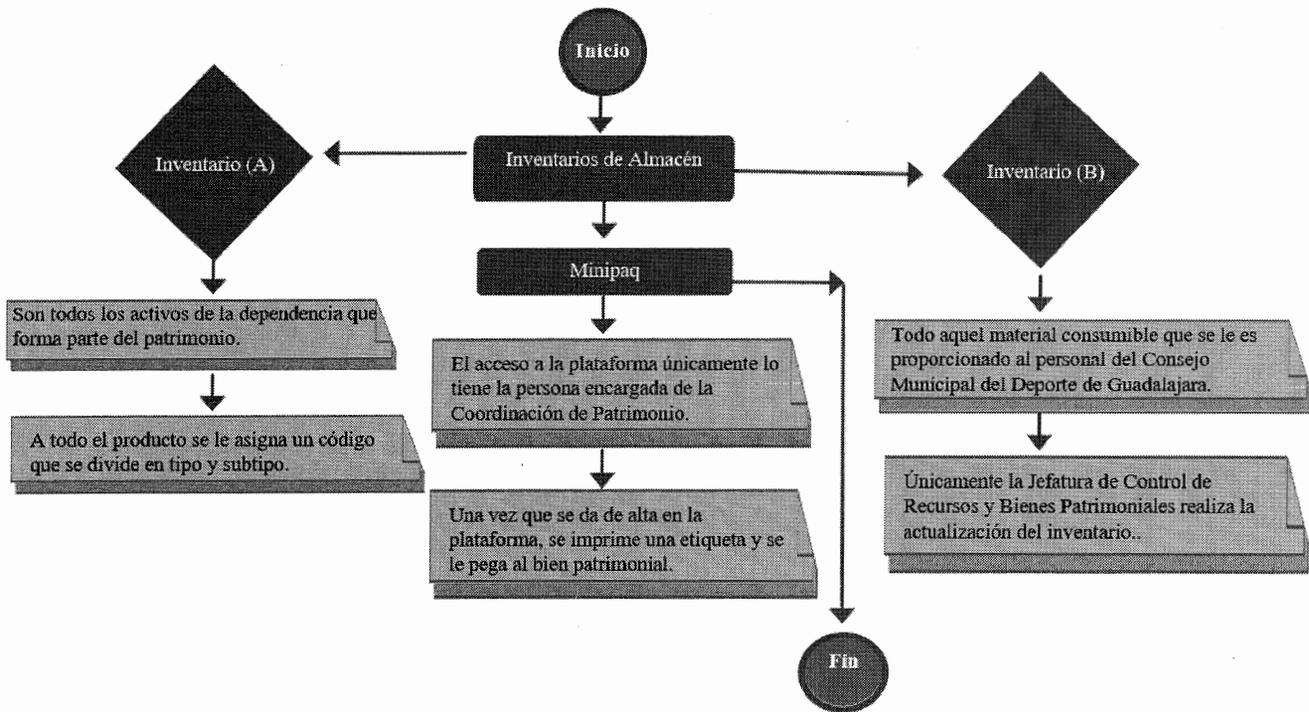
	<p>recepción de material firmado, en donde el Almacén se hace responsable del material que se recibe.</p> <p>Posterior a la recepción del material, la persona encargada de la Coordinación de Patrimonio le entrega a la persona que necesita hacer uso del Almacén, una copia del formato de recepción de material firmado.</p>	
Recepción de material	<p>Cada que el almacén recibe un producto, debe acudir con el área requirente para firmar el formato de recepción de material en donde también se responsabiliza del producto que se resguarda.</p> <p>Por último, la persona encargada de la Coordinación de Patrimonio archiva (El documento) junto con el formato de recepción de material del Almacén.</p>	
Recibo de salida de material	<p>El área solicitante debe acudir a la Coordinación de Patrimonio para hacer el pedido del producto que se necesita, si el producto es de consumo ej: papel, plumas, hojas, etc. La persona encargada de la Coordinación de Patrimonio hace una valoración en cuanto a la cantidad a entregar.</p> <p>Una vez determinada la cantidad, se hace la entrega del material y se llena un recibo de salida de material.</p>	Coordinación de Patrimonio y área solicitante
Producto de colaboradores para Macro eventos	<p>En el caso de Macro eventos, la Coordinación de Patrimonio recibe los artículos provenientes de las personas colaboradoras con (El documento) y se resguardan hasta que el evento se realice.</p> <p>Dichos artículos se entregan para el evento al área correspondiente con un recibo de salida de material y lo que no se utilizó se retorna al Almacén para futuros eventos, haciendo un ajuste en el inventario y generando un nuevo formato de recepción de material.</p>	
Salida de material para unidades	<p>Para la salida de material de limpieza, la persona encargada de la Coordinación de Zonas debe solicitar el material que se necesita para las unidades por medio de un correo a la Coordinación de Patrimonio, ej: escobas, fabuloso, cubetas, trapeadores, etc.</p> <p>La persona encargada de la Coordinación de Zonas es quien debe pasar por el material al Almacén y únicamente podrá sacar el material si se tiene un recibo de entrega de material de limpieza firmado por la persona encargada de la Coordinación de Patrimonio, la persona auxiliar operativa de Almacén, la persona</p>	Coordinación de Zonas

	encargada de la Coordinación de Zona y la persona encargada del control de material de Almacén.	
Préstamo de material de Almacén	<p>En el caso de que alguna área solicite un material prestado, deberá justificar el motivo para el cual necesita el material y la persona encargada de la Coordinación de Patrimonio le entregará el producto con un recibo de préstamo de material del Almacén firmado por quien recibe y quien entrega el producto.</p> <p>El área solicitante se compromete a devolver el material al Almacén, de lo contrario el costo del material será descontado de esa misma área.</p>	



INSTRUCTIVO		
DF-BP-I-02 Levantamiento de Inventario de Almacén		
Órgano	Órgano	Versión
Dirección de Administración y Finanzas	Jefatura de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Coordinación de Patrimonio	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Lic. Francisco Javier Hernández Sandoval	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Inventarios de Almacén	<p>El inventario del Almacén se clasifica en dos, inventario (A) y en inventario (B).</p> <ul style="list-style-type: none"> El inventario A es el que por ley se lleva un control de todos los activos de la dependencia que forma parte del patrimonio y que no son consumibles a corto plazo, este inventario se actualiza constantemente de manera digital por parte de la Coordinación de Patrimonio. El inventario B es todo aquel material consumible que se le es proporcionado al personal del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. 	Coordinación de Patrimonio
Inventario (A)	<p>Una vez que la Coordinación de Patrimonio entrega un artículo a la persona resguardante, se actualiza el inventario A con el número patrimonial, tipo del bien y subtipo del artículo entregado.</p> <p>Únicamente la Jefatura de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales es la encargada de hacer uso del archivo de inventario para la actualización del mismo.</p>	
Inventario (B)	<p>Todo el producto inventariable del Almacén (B), se le asigna un código que se divide en tipo y subtipo, con la intención de tener un control interno para separar en grupos los artículos de similar naturaleza.</p>	

<p>Minipaq</p>	<p>Para etiquetar el inventario A, es necesario dar de alta el bien patrimonial en la plataforma de minipaq.</p> <p>El acceso a esta plataforma únicamente lo tiene la persona encargada de la Coordinación de Patrimonio, ya que es necesario pedir la información de la factura de la compra a la persona encargada de la Coordinación de Adquisiciones.</p> <p>Una vez que se da de alta en la plataforma, se imprime una etiqueta y se le pega al bien patrimonial.</p>	
----------------	---	--



MATRIZ DE INDICADORES			
DF-BP-M-01 Indicadores de la Jefatura de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales			
Órgano	Área Responsable		Versión
Dirección de Administración y Finanzas	Jefatura de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales		2
Indicadores	Fórmula de medición	Frecuencia de medición	¿Por qué es tan importante?
100% de los expedientes completos de cada bien recibido	# Bienes con Expedientes completos (factura, orden de salida, orden de compra, entrada) / Total Bienes que entraron por almacén * 100	Mensual	Permite conocer la trazabilidad y garantizar el control de bienes.
% de bienes extraviados sin resguardo	Inventario real/Inventario teórico * 100	Mensual	Permite conocer el nivel de comunicación y resguardo por parte de las unidades administrativas.
Monto de bienes robados o denunciados	Sumatoria de monto en pesos de bienes robados	Mensual	Permite tener un control de los bienes en todo COMUDE GDL.

Jefatura de Administración Interna Coordinación de Personal

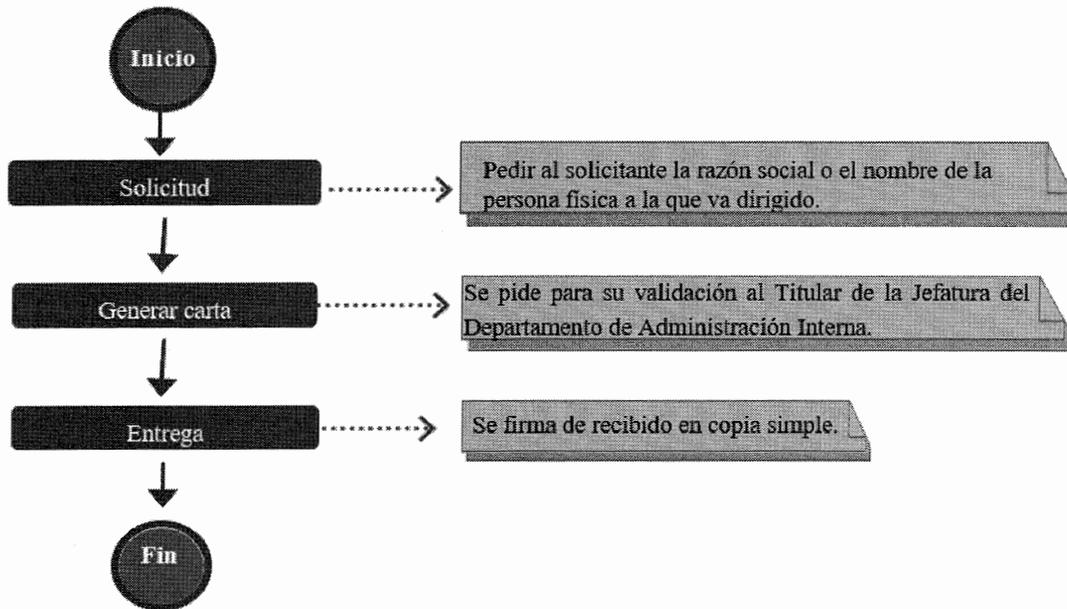
Objetivo de la alta dirección que impacta este proceso

**PROYECTO
COMUDE 2021-2024**

Optimizar los procesos de momentos contables y garantizar el control de eficiencia presupuestal de cada proyecto para realizar la relación de pagos en función a compras realizadas.

INSTRUCTIVO		
DF-AI-I-01 Emisión de cartas de trabajo		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Administración y Finanzas	Jefatura de Administración Interna	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión

01-mayo-2023	Jefatura de Administración Interna	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Lic. Jocelyn Tapia Fierro	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Cartas de trabajo	<p>Solicitud de carta de trabajo por parte del personal del consejo, debe ser solicitud por escrito. Pedir al solicitante la razón social o el nombre de la persona física a la que va dirigido. (no se puede generar carta de trabajo “a quien corresponda”).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se genera y se turna para su validación a las siguientes responsables: • Titular de la Jefatura de Administración Interna. • Una vez autorizado se procede a la firma y sello de la Dirección de Administración y Finanzas. • Entrega al solicitante y se firma de recibido en copia simple. <p>Se archiva el documento emitido en el expediente del</p>	Auxiliar Administrativo



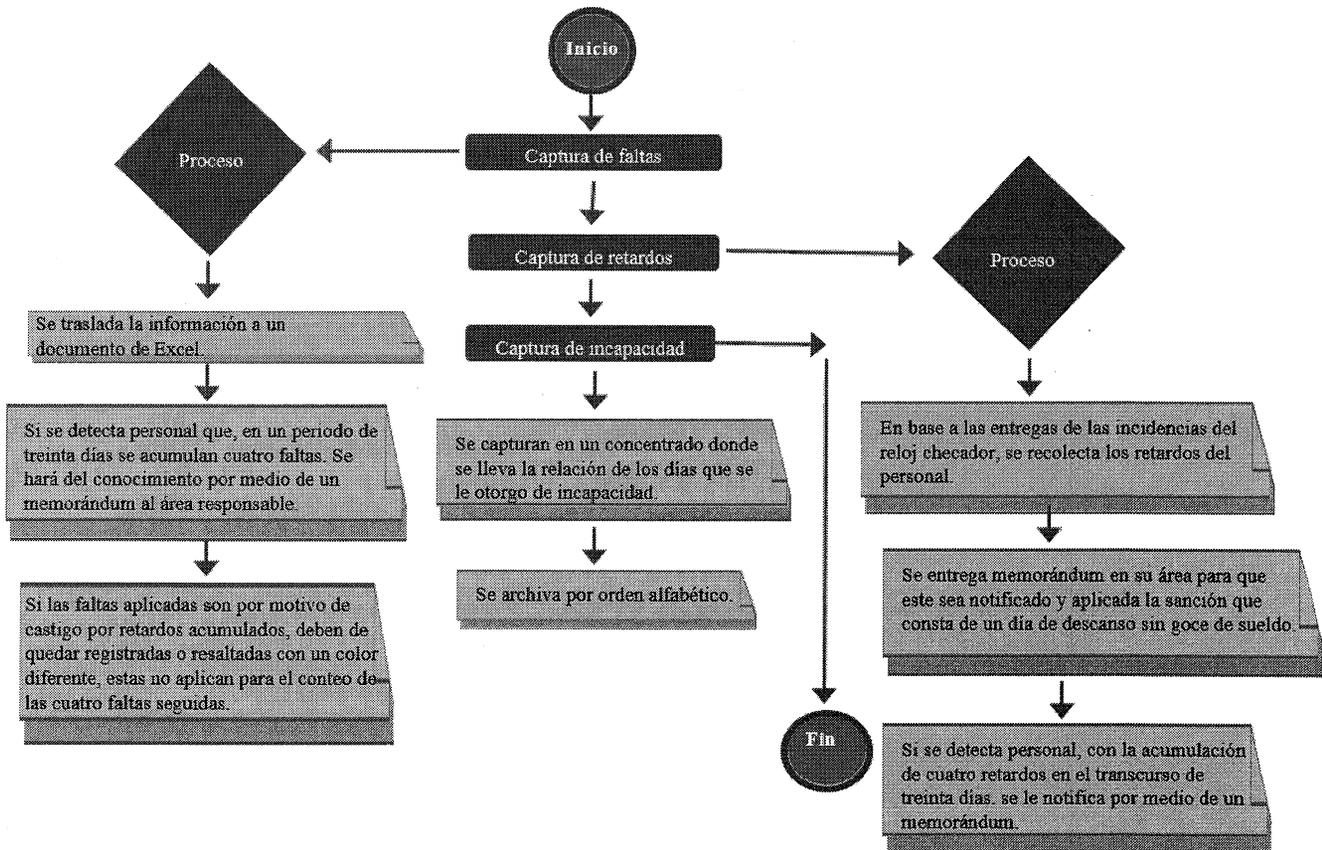
INSTRUCTIVO

DF-AI-I-02 Captura de inasistencias		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Administración y Finanzas	Jefatura de Administración Interna	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Todas las áreas de COMUDE GDL	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Jocelyn Tapia Fierro	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Captura de faltas	<p>En base a la entrega de incidencias y la relación de los relojes checadores se hace un filtrado de las faltas aplicadas por las Unidades Administrativas, así como las emitidas por el reloj checador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se traslada la información a un documento de Excel llamado “FALTAS”. • Ahí se deposita la información en el acumulado. • Después se ingresan las faltas de manera individual. • Si se detecta personal que, en un periodo de treinta días se acumulan cuatro faltas. Se hará del conocimiento por medio de un memorándum al área responsable y se copia a Dirección General. <p>El documento se turna a revisión y firmas de los siguientes responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Nóminas. • Titular de la Jefatura de Administración Interna. • Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. <p>Si las faltas aplicadas son por motivo de castigo por retardos acumulados, deben de quedar registradas o resaltadas con un color diferente, estas no aplican para el conteo de las cuatro faltas seguidas.</p>	Auxiliar Administrativo

INSTRUCTIVO		
DF-AI-I-03 Captura de retardos		
Órgano	Área Responsable	Versión

Dirección de Administración y Finanzas	Jefatura de Administración Interna	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Todas las áreas de COMUDE GDL	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Lic. Jocelyn Tapia Fierro	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Captura de retardos	<p>En base a las entregas de las incidencias del reloj checador, se recolecta los retardos del personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se vacía la información, y se ingresan de manera individual los retardos. • Si se detecta personal, con la acumulación de cuatro retardos en el transcurso de treinta días. • Se le notifica por medio de un memorándum. <p>Memorándum que se turna a revisión y firmas de los siguientes responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Nóminas • Titular de la Jefatura de Administración Interna • Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. <p>Se entrega en su área para que este sea notificado y aplicada la sanción que consta de un día de descanso sin goce de sueldo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dicho día de descanso es programado por la persona responsable del área administrativa. • Los días no son canjeables ni acumulativos. • Se debe de aplicar la sanción en días que no se junten con días de descanso o festivos. • Se debe de almacenar los memorándums con firma de recibido para cuando se realice la aplicación de la nómina. • Si hubiera el caso de que la persona hizo caso omiso al castigo y este asistió a trabajar, se aplicara la sanción. Siempre y cuando el memorándum tenga firma o sello de recibido. 	Auxiliar Administrativo

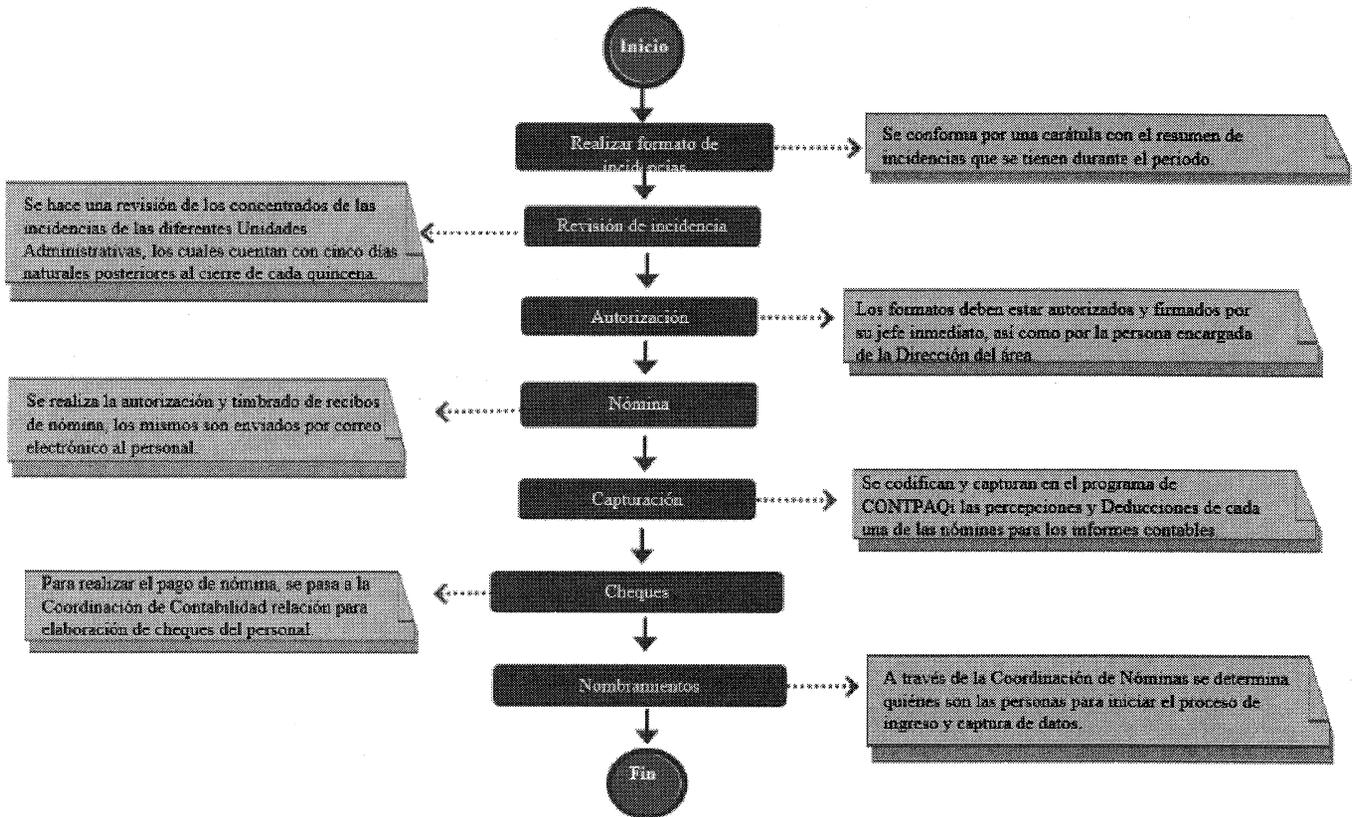
INSTRUCTIVO		
DF-AI-I-04 Captura de incapacidades		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Administración y Finanzas	Jefatura de Administración Interna	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Todas las áreas de COMUDE GDL	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Lic. Jocelyn Tapia Fierro	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Captura de incapacidades	<p>Después de la revisión de las incidencias, se sacan todas las incapacidades emitidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se capturan en un concentrado donde se lleva la relación de los días que se le otorgo de incapacidad. • Se archiva por orden alfabético. 	Auxiliar Administrativo



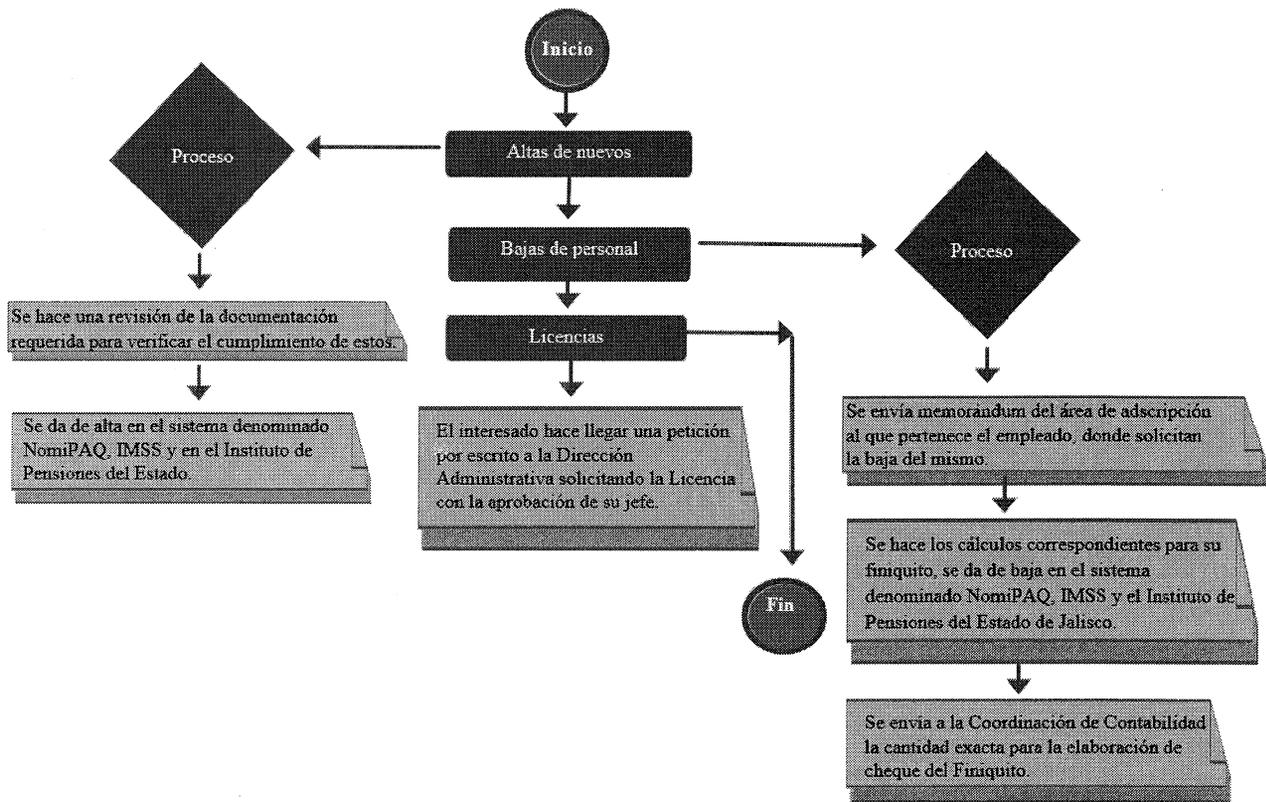
INSTRUCTIVO		
DF-AI-I-05 Elaboración de nómina		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Administración y Finanzas	Jefatura de Administración Interna	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Administración Interna	01-mayo-2023
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Lic. Jocelyn Tapia Fierro	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Elaboración de nómina	<p>Se hace una revisión de los concentrados de las incidencias que nos hacen llegar de las diferentes Unidades Administrativas, los cuales cuentan con cinco días naturales posteriores al cierre de cada quincena para hacernos llegar la información de manera física y electrónica.</p> <p>El formato de incidencias se conforma por una carátula con el resumen de incidencias que se tienen durante el periodo, se anexan los diferentes formatos como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listas de asistencia de áreas donde no se cuenta con reloj checador. • Formato de comisión, el cual se deriva de solicitar el apoyo de una persona servidora pública en un área y/o horario distinto al que se tiene designado esto por así convenir a este Consejo. • Formato de Incidencia en el cual informa que tipo es la misma pudiendo ser: vacaciones, día económico, días otorgados por bono de puntualidad, justificación o bonificación. <p>Dichos formatos deberán venir autorizados y firmados por su jefe inmediato, así como por la persona encargada de la Dirección del área.</p> <p>Nota: las incidencias que se aplican para la nómina corresponden a una quincena anterior.</p>	Coordinación de Nóminas y Auxiliar Administrativo

	<ul style="list-style-type: none"> • Se hace la captura de incidencias en el sistema NomiPAQ para proceder a su aplicación. • Se hace la descarga electrónica de cédula de descuentos de Instituciones como Pensiones del Estado y FONACOT que son prestaciones y obligaciones de los empleados de este Consejo. • Se procesan y se suben al sistema para los cálculos correspondientes. <p>Por medio de memorándum pueden solicitar cualquier tipo de incidencia, pero en su mayoría son de cambio de horario, solicitud de servicios extraordinarios y comisiones de varias personas las cuales deberán ser autorizador por la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Con la aplicación de lo antes mencionado se procede a calcular y cuadrar las nóminas de sueldo de personal de Base, Eventual y Vía Recreativa, así como la revisión y elaboración de archivos de pago de la nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza la autorización y timbrado de recibos de nómina los mismos son enviados por correo electrónico al personal de COMUDE GDL. • Se codifican y capturan en el programa de CONTPAQi las percepciones y Deducciones de cada una de las nóminas para los informes contables. <p>Para realizar el pago de nómina, se pasa a la Coordinación de Contabilidad relación para elaboración de cheques del personal que así lo solicito, así como los archivos para los traspasos de la nómina y se descargan los formatos de pago de las siguientes instituciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensiones del Estado de manera quincenal. • FONACOT de manera mensual. • IMSS de manera mensual. <p>Y se turnan a la Coordinación de Contabilidad para que realicen los pagos.</p>	
--	---	--

INSTRUCTIVO		
DF-AI-I-06 Elaboración de nómina		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Administración y Finanzas	Jefatura de Administración Interna	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Todas las áreas de COMUDE GDL	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Lic. Jocelyn Tapia Fierro	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Nombramientos	<p>A través de la Coordinación de Nóminas se determina quiénes son las personas para iniciar el proceso de ingreso y captura de datos. El expediente de nuevo ingreso se coteja con una lista de todos los documentos que se solicitan.</p> <p>Una vez recabados los documentos, se archiva en el folder de la persona servidora pública, asignándole el número y categoría que le corresponde.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza el llenado de datos en la plataforma: https://www.deportesguadalajara.gob.mx/ en base a su expediente y datos proporcionados por el empleado. • Se imprime el Nombramiento en PDF y el movimiento de personal (Seleccionando la casilla indicada, de acuerdo al movimiento que se vaya a realizar con cada persona.). • Los primeros 3 meses, los nombramientos son mensuales. A partir del 4 mes, se elabora trimestral. • Se recaba la firma y renuncia del trabajador, posteriormente pasa a firma del jefe directo y del testigo. 	Auxiliar Administrativo



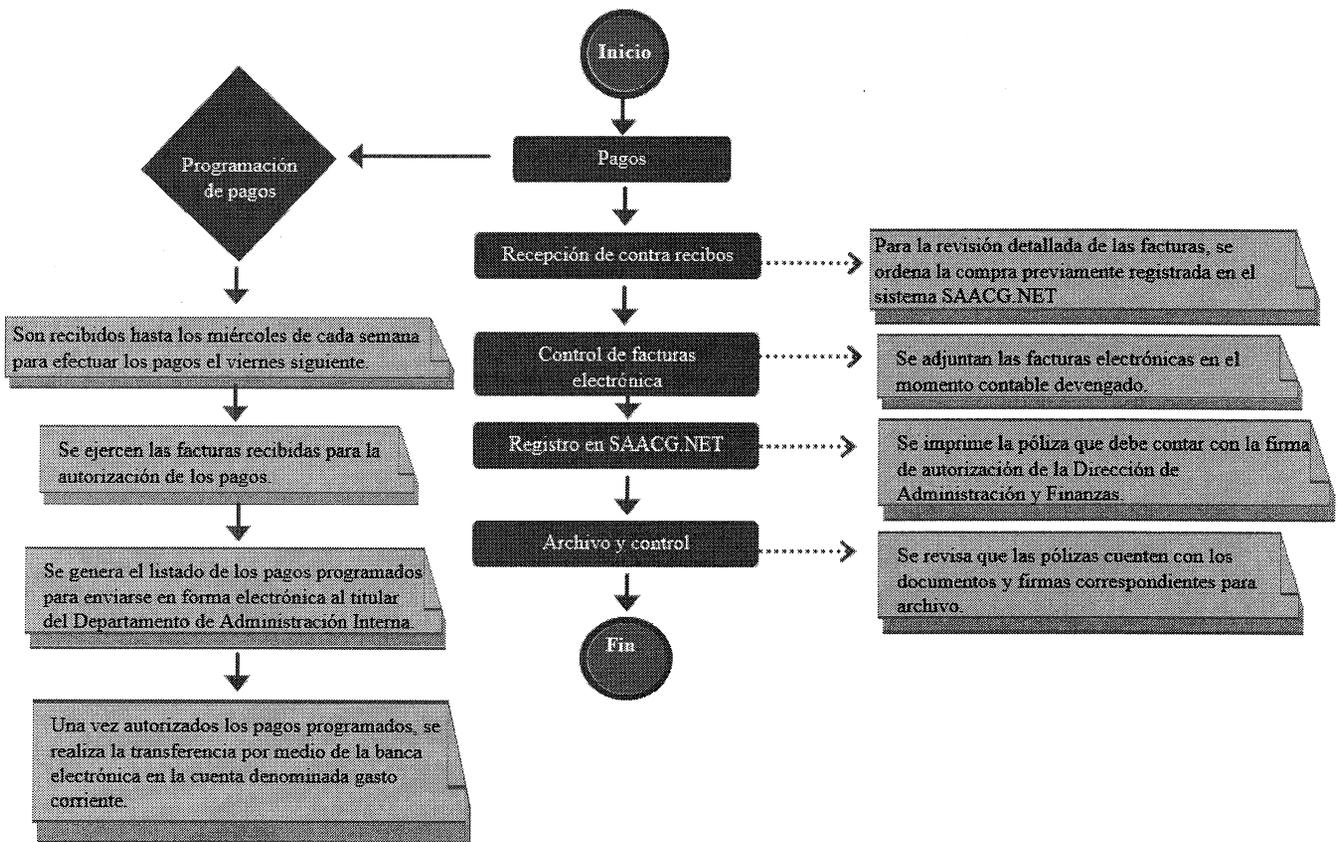
INSTRUCTIVO		
DF-AI-I-07 Movimiento de empleados, altas, bajas y licencias		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Administración y Finanzas	Jefatura de Administración Interna	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Administración Interna	01-mayo-2023
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Lic. Jocelyn Tapia Fierro	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Altas de nuevos	<ul style="list-style-type: none"> • Se hace una revisión de la documentación requerida para verificar el cumplimiento de estos. • Se da de alta en el sistema denominado NomiPAQ. • Se da de alta ante el IMSS. • Se da de alta en el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco. 	Coordinación de Nóminas
Bajas de personal	<ul style="list-style-type: none"> • Nos envían memorándum del área de adscripción al que pertenece el empleado, donde solicitan la baja del mismo. • Se hace los cálculos correspondientes para su finiquito. • Se da de baja en el sistema denominado NomiPAQ. • Se da de baja ante el IMSS. • Se da de baja en el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco. • Se envía a la Coordinación de Contabilidad la cantidad exacta para la elaboración de cheque del Finiquito. 	
Licencias	<p>El interesado hace llegar una petición por escrito a la Dirección Administrativa solicitando la Licencia con la aprobación de su jefe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El titular de la Dirección de Administración y Finanzas autoriza la petición y la pasa a la Coordinación de Nominas. • Se procede a aplicar la licencia en el sistema denominado NomiPAQ y Pensiones del Estado para los cálculos que haya lugar. 	



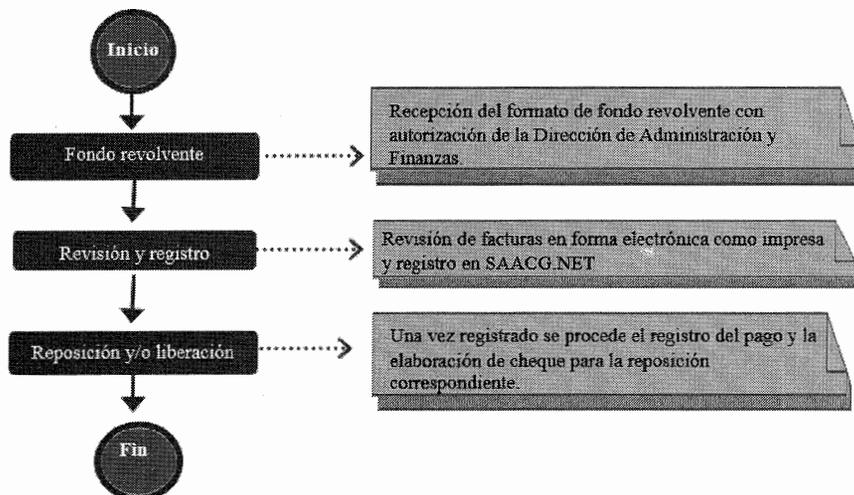
Coordinación de Administración

INSTRUCTIVO		
DF-AI-I-01 Pago de Adquisiciones		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Administración y Finanzas	Jefatura de Administración Interna	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Coordinación de Adquisiciones y Jefatura de Administración Interna	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Laura Méndez Méndez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Recepción de contra recibos	Para la revisión detallada de las facturas, se ordena la compra previamente registrada en el sistema SAACG.NET que será programada de acuerdo con la solicitud de pago del contra recibo, se le entrega copia simple al área de adquisiciones.	Jefatura de Administración Interna
Programación de pagos	<p>El área de compras deberá ajustarse a la calendarización de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los pagos programados serán recibidos hasta los miércoles de cada semana para efectuar los pagos el viernes siguiente. • Después de haber recibido los pagos se procede a ejercer las facturas recibidas para la autorización de los pagos. • Se genera el listado de los pagos programados para enviarse en forma electrónica al titular del Departamento de Administración Interna y la Coordinación de Contabilidad debiendo ser autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas 	Auxiliar contable
Control de facturas electrónicas	Se adjuntan las facturas electrónicas en el momento contable devengado (recepción de compra) (cfdi y XML)	Coordinación de Adquisiciones

Pago	Una vez autorizados los pagos programados, se realiza la transferencia por medio de la banca electrónica en la cuenta denominada gasto corriente.	Auxiliar contable
Registro en SAACG.NET	Ya realizadas las transferencias, se registran en el sistema de SAACG.NET en el momento contable pagado. Se escanea comprobante de pago y se adjunta al momento contable pagado. Se imprime la póliza que debe contar con la firma de autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.	Jefatura de Administración Interna
Archivo y control	Se revisa que las pólizas cuenten con los documentos y firmas correspondientes para archivo.	Auxiliar administrativo

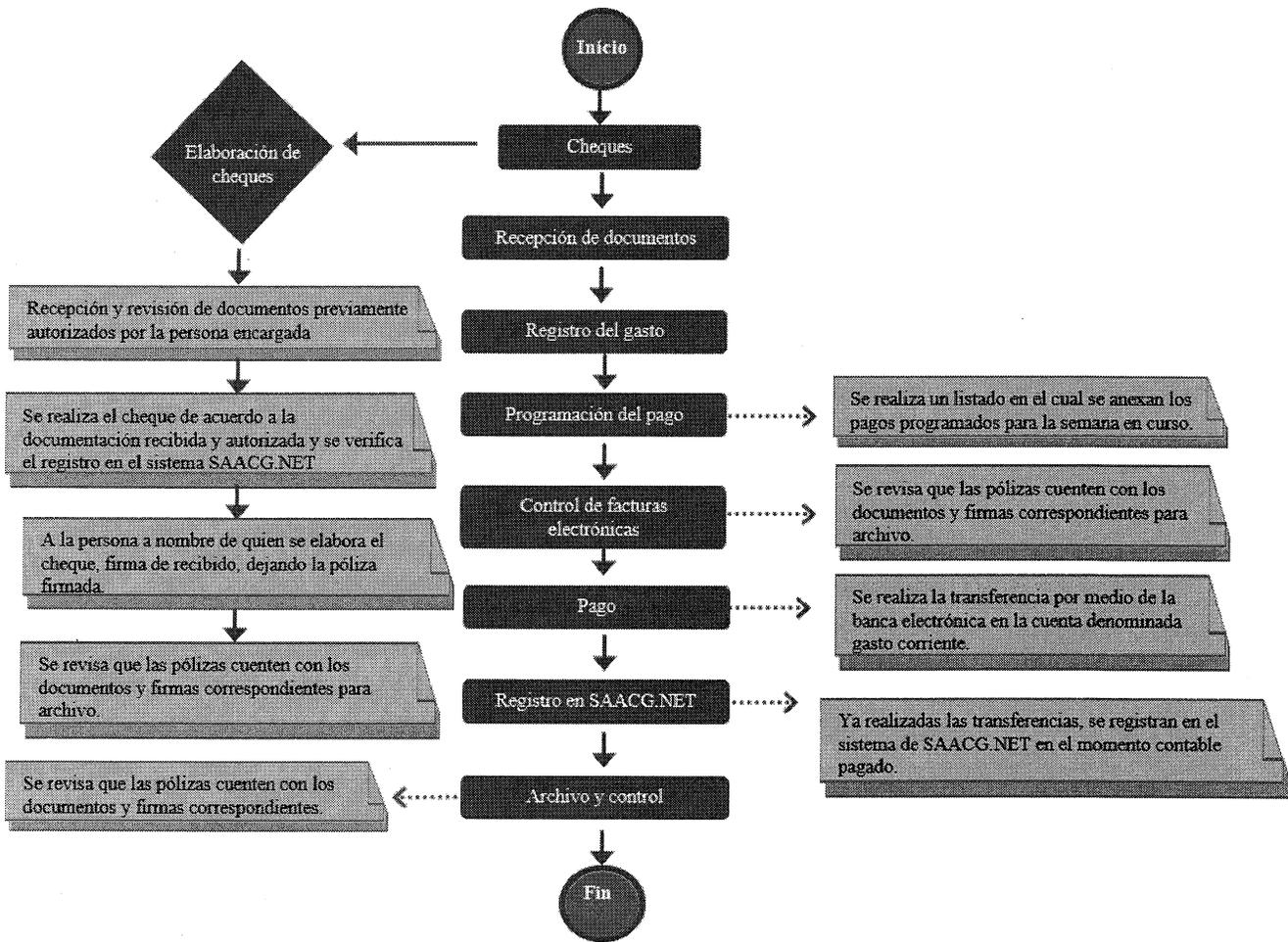


INSTRUCTIVO		
DF-AI-I-02 Reposición de fondo revolvente		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Administración y Finanzas	Jefatura de Administración Interna	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Coordinación de Adquisiciones y Jefatura de Administración Interna	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Laura Méndez Méndez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Fondo revolvente	Recepción del formato de fondo revolvente con autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.	Jefatura de Administración Interna
Revisión	Revisión de facturas en forma electrónica como impresa.	
Registro	Registro de las facturas SAACG.NET de acuerdo con el clasificador por objeto de gasto.	
Reposición y/o liberación	Una vez registrado dicho fondo se procede el registro del pago en el sistema SAACG.NET y la elaboración de cheque para la reposición correspondiente.	Auxiliar contable



INSTRUCTIVO		
DF-AI-I-3 Elaboración de cheques		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Administración y Finanzas	Jefatura de Administración Interna	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Administración Interna	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Laura Méndez Méndez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Recepción de documentos	Recepción y revisión de documentos previamente autorizados por la persona encargada de la Dirección de Administración y Finanzas.	Auxiliar contable y auxiliar administrativo
Elaboración	Realizar cheque de acuerdo a la documentación recibida y autorizada (fondos revolventes, nomina, personal de Régimen de Incorporación Fiscal y honorarios).	
Registro en sistema SAACG.NET	Se verifica el registro en el sistema SAACG.NET	
Autorización	En caso de ser necesario se pasa a firma por el titular del ente (en caso de tener una chequera para el fondo revolvente no será necesario realizar este paso).	
Entrega	A la persona a nombre de quien se elabora el cheque, firma de recibido, dejando la póliza firmada.	
Archivo y control	Se revisa que las pólizas cuenten con los documentos y firmas correspondientes para archivo.	

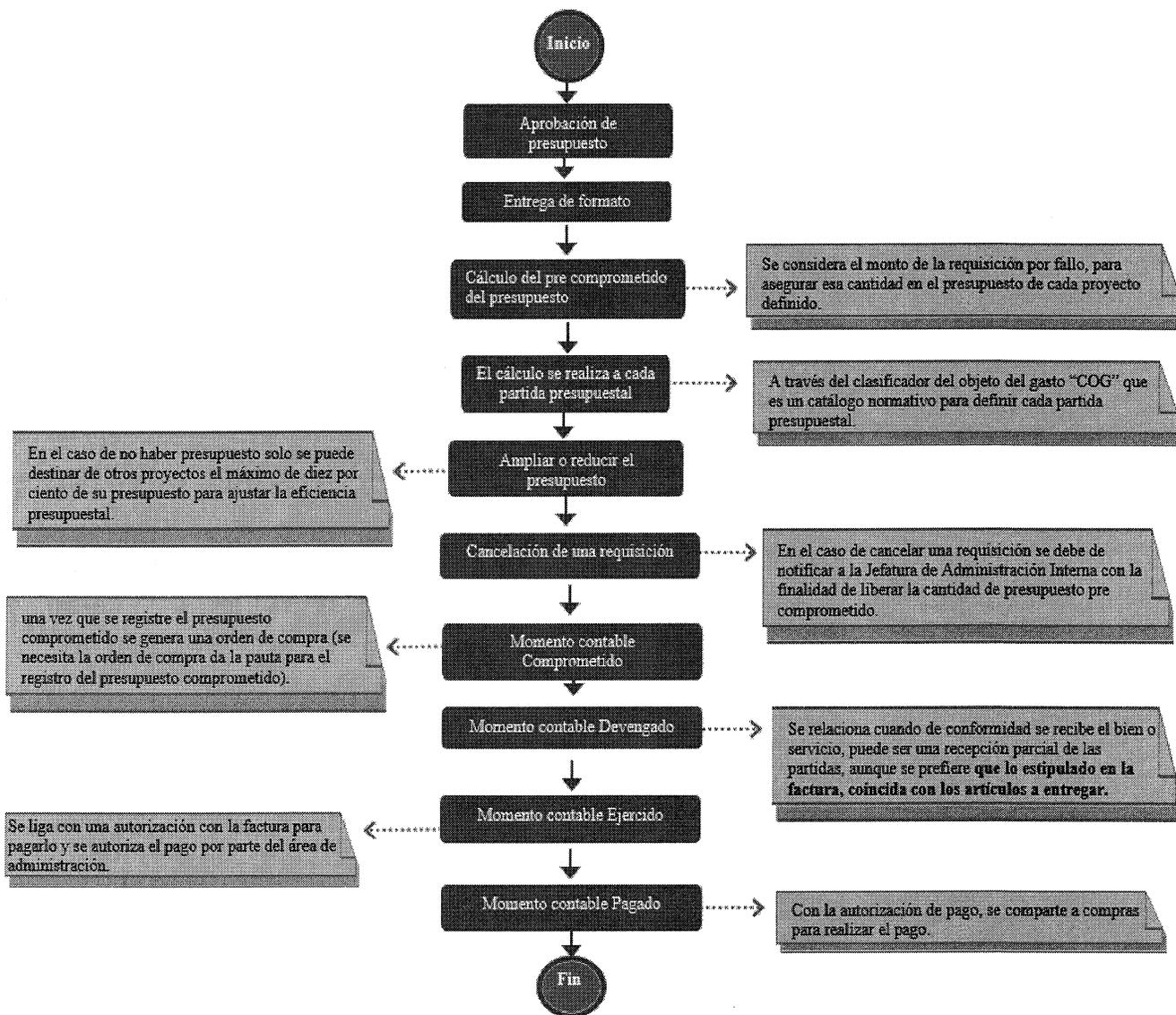
INSTRUCTIVO		
DF-AI-I-4 Pagos en general		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Administración y Finanzas	Jefatura de Administración Interna	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Administración Interna	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Laura Méndez Méndez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Recepción de documentos	Mediante el formato de solicitud de recursos y/o memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.	Coordinación de administración
Registro del gasto	Codificación y registro en SAACG.NET de acuerdo al clasificador por objeto de gasto y/o mediante facturas (por la prestación de servicio).	
Programación de pagos	Se realiza un listado en el cual se anexan los pagos programados para la semana en curso, dicho listado es enviado en forma electrónica a la persona titular del Departamento de Administración Interna y Coordinación de Contabilidad, debiendo ser autorizado por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.	
Control de facturas electrónicas	Se archivan en una carpeta electrónica (cfdi y XML).	
Pago	Una vez autorizados los pagos programados, se realiza la transferencia por medio de la banca electrónica en la cuenta denominada gasto corriente.	
Registro en SAACG.NET	Ya realizadas las transferencias, se registran en el sistema de SAACG.NET en el momento contable pagado. Se escanea comprobante de pago y se adjunta al momento contable pagado. Se imprime la póliza debe contar con la firma de autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.	
Archivo y control	Se revisa que las pólizas cuenten con los documentos y firmas correspondientes para archivo.	



INSTRUCTIVO		
DF-AI-I-5 Momentos contables		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Administración y Finanzas	Jefatura de Administración Interna	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Administración Interna	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Laura Méndez Méndez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Se aprueba un presupuesto	El presupuesto se aprueba acorde a lo definido por parte del Consejo desde el inicio del ejercicio.	Jefatura de Administración Interna
Entrega de formato	<p>Debe de entregar un formato con la siguiente información definida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costo aproximado. • Clave del proyecto. • Aprobación por almacén para garantizar que no hay stock del material. • Revisión del presupuesto por el área de administración interna. • Aprobación por la persona encargada de la Dirección de Administración y Finanzas. 	Área requirente
Cálculo del pre comprometido del presupuesto	<p>Se considera el monto de la requisición por fallo, para asegurar esa cantidad en el presupuesto de cada proyecto definido. El área requirente necesita tener la cantidad de presupuesto disponible que va a necesitar en función a su requisición, así como conocer su eficiencia presupuestal teórica.</p> <p>Cada área requirente debe de cotejar el monto que le queda por cada partida presupuestal para el resto del año y por mes con la finalidad de proyectar su planeación.</p>	Jefatura de Administración Interna
El cálculo se realiza a cada partida presupuestal	A través del clasificador del objeto del gasto “COG” que es un catálogo normativo para definir cada partida presupuestal, el “COG” cuenta con nueve capítulos, de	

	<p>cada capítulo se despenden las partidas específicas, y se indica cuanto presupuesto tiene dicha partida para gastar.</p>	
<p>Ampliar o reducir el presupuesto de cada proyecto</p>	<p>En el caso de no haber presupuesto solo se puede destinar de otros proyectos el máximo de diez por ciento de su presupuesto para ajustar la eficiencia presupuestal, si se supera esta cantidad debe ser autorizado por parte del consejo administrativo.</p> <p>Una partida presupuestal se puede ver ajustada debido a diferentes causas que a continuación se enlistan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuevos proyectos. • Nuevas necesidades fuera del control o planeación del área. <p>Cada nuevo proyecto debe de evaluar su impacto y monto necesario</p> <p>En caso de que los nuevos proyectos sean menores a 50,000 MXN se procederá en realizar las siguientes actividades en función al escenario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Englobar nuevos proyectos de corto alcance y/o montos reducidos de una misma área en un proyecto global. • Asignar el nuevo proyecto dentro de otro programa que ya cuente un presupuesto de respaldo. 	
<p>Cancelación de una requisición</p>	<p>En el caso de cancelar una requisición se debe de notificar a la Jefatura de Administración Interna con la finalidad de liberar la cantidad de presupuesto pre comprometido.</p>	
<p>Momento contable Comprometido</p>	<p>Es lo que ya lo que se va a comprar con una orden de compra resultado del fallo en el proceso de licitación, una vez que se registre el presupuesto comprometido se genera una orden de compra (se necesita la orden de compra da la pauta para el registro del presupuesto comprometido).</p> <p>En la orden de compra (tener la información del proveedor, cantidad de productos, descripción, importe unitario y total debe de declararse el costo de cada concepto.</p>	<p>Jefatura de Administración Interna</p>

<p>Momento contable Devengado</p>	<p>Se relaciona cuando de conformidad se recibe el bien o servicio, puede ser una recepción parcial de las partidas, aunque se prefiere que lo estipulado en la factura, coincida con los artículos a entregar de lo contrario no debe recibirse. En este momento, el área contable tiene una obligación de pago al proveedor se revisan las cuentas pagadas y las que están por pagar.</p> <p>En el caso de entrega parcialmente por parte del proveedor en la pestaña “recepción de compra” se cambia las cantidades recibidas y se pone en pendiente de recibir lo demás, se puede recibir después. si nunca se recibe el resto, en el sistema definir el estatus de “cancelación parcial de órdenes de compra”, donde se libera el presupuesto por esos artículos que no se recibieron.</p>	
<p>Momento contable Ejercido</p>	<p>Se liga con una autorización con la factura para pagarlo y se autoriza el pago por parte del área de administración.</p>	
<p>Momento contable Pagado</p>	<p>Con la autorización de pago, se comparte a compras para realizar el pago.</p>	



MATRIZ DE INDICADORES			
DF-AI-M-01 Indicadores de la Jefatura de Administración Interna			
Órgano	Área Responsable		Versión
Dirección de Administración y Finanzas	Jefatura de Administración Interna		2
Indicadores	Fórmula de medición	Frecuencia de medición	¿Por qué es importante?
Gastos ejecutados vs presupuestado por proyecto	Gastos ejecutados + gastos cubiertos por patrocinadores / Presupuesto aprobado por Proyecto	Anual	Permite ver los gastos realizados por mes para garantizar un presupuesto por cada área y cumplimiento de objetivos de la alta dirección
Saldos pendientes con proveedores	Saldo pendiente/ proveedor	Mensual	Cumplir con los compromisos contables
Pagos atrasados	# de pago a proveedores retrasados / mes	Mensual	

DIRECCIÓN DE DEPORTES

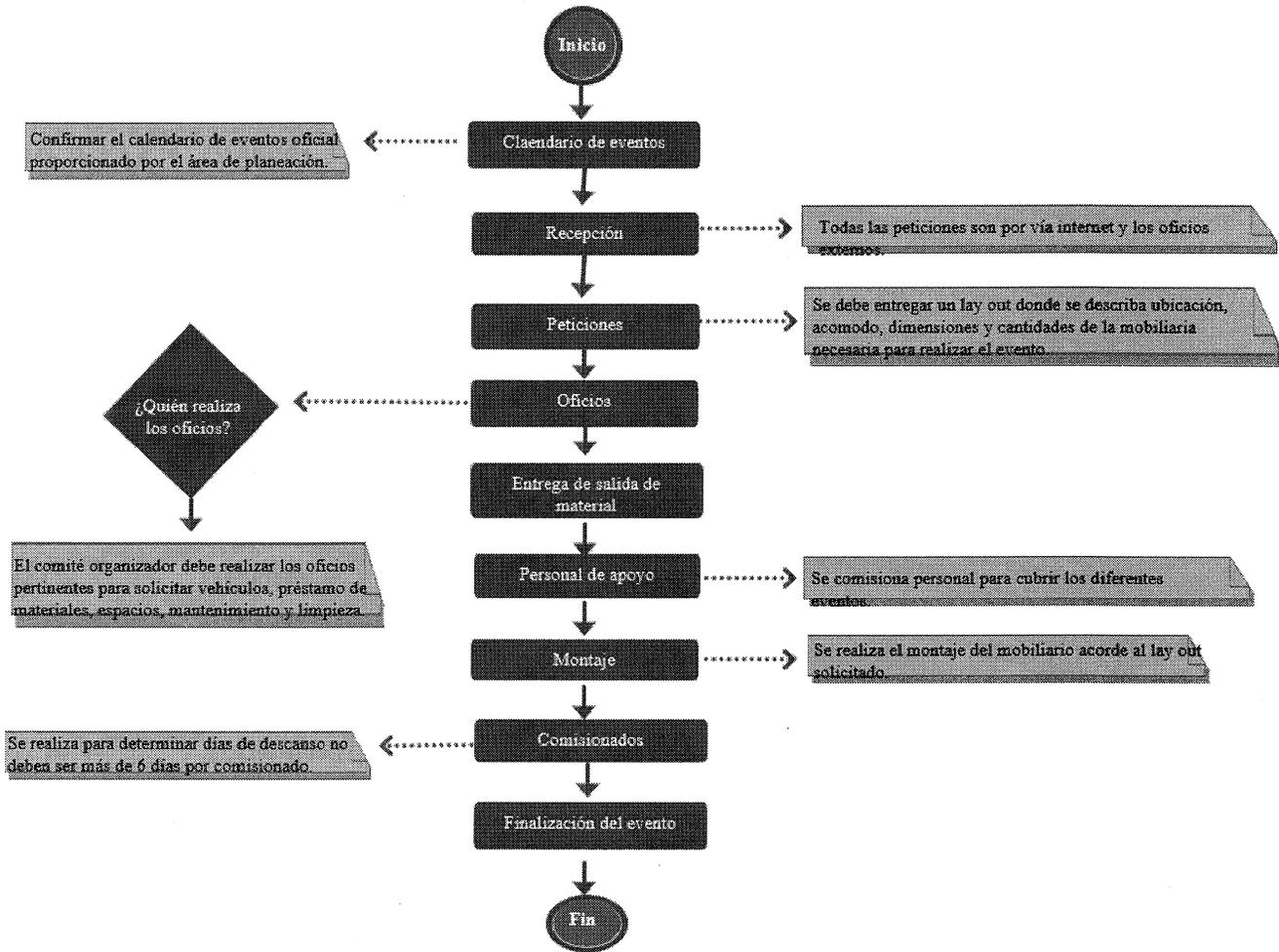
SUB DIRECCIÓN DE MACRO EVENTOS

Objetivo de la alta dirección que impacta este proceso	
PROYECTO COMUDE 2021-2024	Cumplir con los lineamientos de la World Athletics para mantener la etiqueta Oro, asegurando la participación de más de 5 países y 12 ciudades, promoviendo la actividad física y un estilo de vida saludable mediante eventos deportivos gratuitos, posicionando a Guadalajara como una de las ciudades con mayor actividad atlética facilitando que la población conozca la ciudad a través del deporte, organizando eventos masivos para atletas con discapacidad y garantizando la participación de equipos nacionales e internacionales.

Coordinación de Logística

INSTRUCTIVO		
DE-LG-I-01- Logística y montaje de eventos		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Ejecutiva	Subdirección de Macro Eventos	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
30- marzo-2022	Subdirección de Macro Eventos, Jefatura de Planeación y Evaluación de Proyectos, Administración Interna, Jefatura de Comunicación	30- marzo-2023
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Lic. Alejandro González Mejía	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Calendario de eventos	Se debe de confirmar el calendario de eventos oficial proporcionado por el área de planeación con anticipación de al menos veinte días hábiles, para realizar la valoración de peticiones y gestión de materiales, equipo y personal.	Jefatura de Planeación y Evaluación de Proyectos

Recepción	Todas las peticiones son por vía internet y los oficios externos (dependencias, usuarios y/o particulares) que competen a la Coordinación de Logística.	Comité organizador /Coordinador de logística
Se valora todas las peticiones	Se coordinan todas las peticiones (es necesario especificar hora de montaje, hora de comienzo del evento y hora de termino) para valorar todo el material con lo que se puede cubrir cada uno de los eventos Para todos los eventos es necesario entregar un lay out donde se describa ubicación, acomodo, dimensiones y cantidades de la mobiliaria necesaria para realizar el evento. Se evalúa la logística, traslado, montaje y desmontaje de cada evento programado, así como evaluar la petición de préstamo otras dependencias.	
Elaborar oficios	El comité organizador debe de realizar los oficios pertinentes para solicitar vehículos, préstamo de materiales, prestamos de espacios, mantenimiento y limpieza.	
Entrega de salida de material	Se elabora salidas de material para cada uno de los eventos (sonido, sillas, tablonos, vallas).	Comité organizador, Coordinación de logística y Subdirección de Macro Eventos
Se comisiona personal para cubrir los diferentes eventos	Se les entrega nombre del evento, día, hora y material requerido para cubrir el evento.	
Montaje	Se realiza el montaje del mobiliario acorde al lay out solicitado, es importante que integrantes del comité organizador se encuentre en la zona al momento de comenzar el montaje con el objetivo de coordinar, confirmar ubicaciones y aprobar montaje previo a arrancar el evento.	
Término del evento	Se recolecta todo el material para guardarlo en las bodegas de este consejo.	
Comisionados	Se realiza listado de comisionados, días, horarios para determinar días de descanso no deben ser más de 6 días por comisionado.	



INSTRUCTIVO		
DD-ME-I-02 Planeación del Maratón y Medio maratón		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de deportes	Sub Dirección de Macro eventos	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Todas las áreas de COMUDE GDL	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. María José Medina Hernández	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Elaborar convocatoria	<p>Se realiza un documento por escrito y se hace revisión por Dirección Ejecutiva y Dirección de Deportes, posteriormente se firma por Dirección General de COMUDE GDL.</p> <p>Una vez realizada la convocatoria se envía al World Athletic para su aprobación.</p> <p>Proceso de la aprobación de la convocatoria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración 2. 1ra revisión (coordinadora técnica) 3. Realizar correcciones 4. 2da revisión por jefatura 5. 3ra revisión por Dirección de Deportes para asignar fechas con dirección general, entrega a jefe de macro eventos. 6. Revisión por coordinadora técnica 7. Realizar correcciones <p>Se recomienda 3 meses de anticipación en caso de ser eventos adicionales al programa anual por parte de dirección.</p>	Sub Dirección de Macro eventos y personal de apoyo para eventos
Elaborar organigrama	Se define la estructura orgánica y responsables del comité operativo, para más detalle revisar el instructivo DD-ME-I-02 Responsabilidades del organigrama operativo.	Todas las áreas de COMUDE GDL

Autorizar el organigrama	Se valida y autoriza por parte de la Sub Dirección de Macro Eventos y Dirección de Deportes.	
Cronograma	Se realiza un concentrado de actividades del personal acorde al organigrama.	
Creación de fichas de operación.	Se define en un documento los aspectos operativos e información clave del evento, rueda de prensa, medios de comunicación, reglamentos, roles, rutas, programas de competencia, bolsa de premiación (en caso de que aplique), etc.	
Lista de necesidades	Se realiza una lista de necesidades de recursos (humanos, monetario, materiales) para la solicitud en requisiciones o vinculación con empresas.	
Propuesta de presupuesto	Se confirma el presupuesto con el área de Administración Interna. En base a los recursos necesarios para realizar el evento. (premiación, personal, material, papelería, etc.)	
Vinculación con instituciones	Se solicita al área de Vinculación Empresarial el apoyo con dinero o en especie por parte de empresas privadas o asociaciones civiles (ver instructivo DE-VI-I-01 Elaboración de convenios). Se elaboran las solicitudes y anexos, así como los acuerdos con instituciones o entidades externas.	
Reuniones del comité organizador	Cada área debe de presentar una planificación operativa para despejar dudas de lo que tienen que hacer el día del evento y momentos en los que se tiene que ejecutar.	
Verificación de los procesos internos	<p>Jurídico: verificar contenido de convocatoria y documentos anexos.</p> <p>Administrativo: confirmar la eficiencia presupuestal para comisiones y requisiciones, pagos de premiación.</p> <p>Informática: confirmar el proceso de inscripción en línea.</p>	Sub Dirección de Macro eventos y personal de apoyo para eventos
Solicitud de Diseño de trofeo, medallas y playeras	<p>Se solicita la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de diseño, medida final, extendida, material (3d, madera, pedestal, placas grabadas). Método de producción: offset, impresión digital, gran formato, vinil de recorte, serigrafía, relieve, grabado, bordado, flexografía. 	

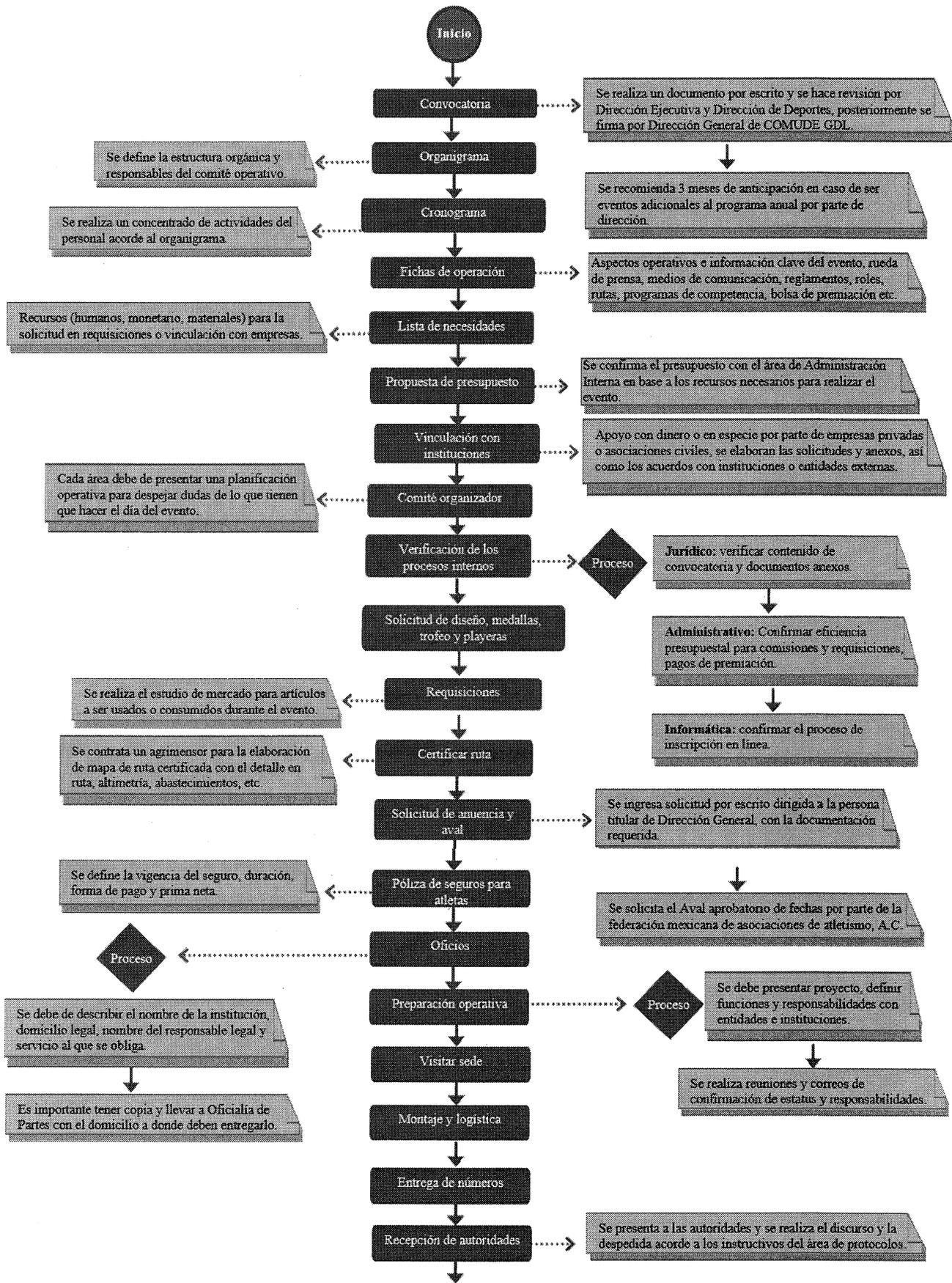
	<p>3. Número de tintas.</p> <p>4. Tipo de formato, JPG, TIF, PNG, PDF, AI, etc.</p> <p>5. Terminados, impreso, doblez, foliado, suaje, empastado, engargolado, barniz.</p> <p>6. Medio en que proporcionamos mail, cd, impreso.</p>	
Realizar requisiciones	<p>Se comienza con el proceso de compra DG-AD-I-01- Solicitud de compra</p> <p>Se realiza el estudio de mercado para artículos a ser usados o consumidos durante el evento (fruta, hidratación, alimentos para el personal operativo, ferretería, cronometraje electrónico, tornillos, trofeos, certificado del tiempo).</p>	
Certificar la ruta	Se contrata un agrimensor para la elaboración de mapa de ruta certificada con el detalle en ruta, altimetría, abastecimientos, etc.	
Solicitud de la anuencia	Se realiza una solicitud dirigida a la Dirección General, especificando nombre y fecha de la carrera o evento, datos del contacto del solicitante o comité organizador y se anexa en la solicitud la convocatoria y mapa de ruta.	
Solicitud de aval	<ul style="list-style-type: none"> • Se ingresa solicitud por escrito dirigida a la persona titular de Dirección General, con la documentación requerida. • Se solicita el Aval aprobatorio de fechas por parte de la federación mexicana de asociaciones de atletismo, A.C. • Se solicita el Aval de la asociación Jalisciense de clubes atléticos A.C. <p>Si el evento es de alcance nacional o involucra dos o más estados de la República Mexicana y/o bolsa total de premiación en efectivo sea igual o superior a los \$100,000.00 M.N deberá anexar, además, el aval de la Federación Mexicana de Asociaciones de Atletismo A.C.</p> <p>Estos avales tienen que estar aprobados 60 días antes de la fecha del evento y se entregará el VoBo en 10 días hábiles.</p>	
Generar anexos técnicos	<p>Consta de dos anexos técnicos, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 1, descripción de categorías de participantes. • Anexo 2, bolsa de premiación. <p>Los cuales son firmados por la Dirección General, por la Regiduría y por la Dirección de la Federación de Atletismo.</p>	

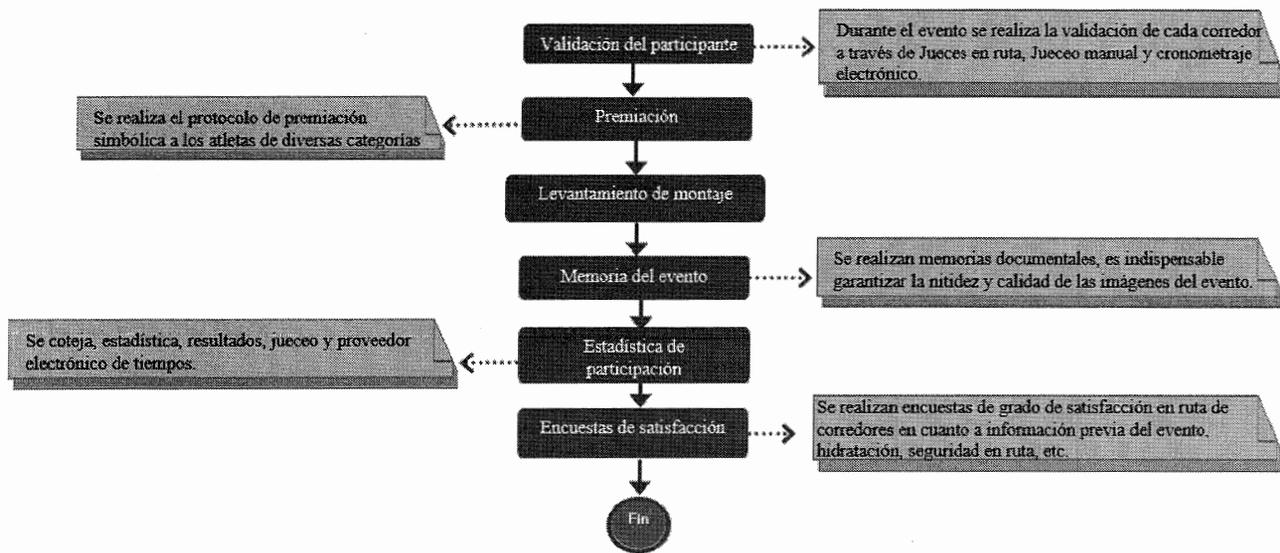
Póliza de seguro para atletas	Se define la vigencia del seguro, duración, forma de pago y prima neta.	
Mandar solicitud a CODE	Se solicitan los oficios de respuesta y autorización, así como los de respuesta de la mesa de salud.	
Elaborar oficios a dependencias	<p>Para cada escrito u oficio se debe de describir el nombre de la institución, domicilio legal, nombre del responsable legal y servicio al que se obliga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aseo público. • Secretaria general del ayuntamiento (para la solicitud de espacios públicos). • Movilidad y transporte. • Servicios de medio ambiente y ecología. • Vialidad. • Servicios médicos. • Grupos de apoyo. • Instituciones civiles e instituciones educativas (prestación de personas para servicio social). 	
Enviar oficios a otras dependencias	Es importante tener copia y llevar a Oficialía de Partes con el domicilio a donde deben entregarlo.	
Preparar presentación operativa	Se debe presentar proyecto, definir funciones y responsabilidades con entidades e instituciones.	
Reunión operativa	<p>Con todas las instituciones se definen aspectos técnicos de la convocatoria tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premiación. • Categorías. • Competencia • Bolsa de premiación • Lugar y horarios de inscripción. • Entrega de kits. • Derechos del participante. • Cuerpo de jueces. • Tabla de clasificación. <p>Criterios de descalificación y aspectos operativos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disparo de salida. • Zona de calentamiento. • Seguridad. 	Sub Dirección de Macro eventos y personal de apoyo para eventos

	<ul style="list-style-type: none"> • Masoterapia • Hidratación. • Atención a los corredores y servicios en meta. • Operación. • Abastecimiento. • Asignación de premios y protocolo de premiación. 	
Seguimiento a los acuerdos operativos	Se realiza reuniones y correos de confirmación de estatus y responsabilidades.	
Seguimiento de actividades internas	Se coordinan y supervisan las distintas áreas que llevarán a cabo la estrategia técnica a través de sus líderes y según el caso, con observación directa con o sin intervención. Seguimiento de actividades del organigrama orgánico definida en el DD-ME-I-02 Responsabilidades del organigrama operativo	
Visitar la sede de competencia	Se realiza levantamiento de la sede, así como también se realiza lay out y zonificaciones de las ubicaciones operativas y técnicas.	
Montaje y logística	Llegando el día del evento en coordinación con el área de logística, área operativa y técnica se realiza la colocación de bancas, guarda ropa, vestidores, protocolo de mesa de salud, luminaria, gradería, área especial de autoridades y patrocinadores, área libre para calentamiento de atletas y área de comida (comedor), zona de jueceo, validación de resultados y corredores.	
Realizar una reunión previa al delegado de la World Athletics	2 días previos al evento, si los federativos llegan un día antes, se realiza mesas de trabajo y se crea una carpeta previa para el delegado con la Dirección General y la Dirección de la Federación Mexicana de Atletismo, con la información.	
Entrega de números	Es importante generar estrategia para la inscripción y asignación de números, con la finalidad de mantener un control de los números y paquetes.	
Calentamiento o preparación de atletas	Se define una zona de calentamiento para los atletas elite, federativos y atletas en general.	Sub Dirección de Macro eventos y personal de apoyo para eventos
Recepción de autoridades	Se presenta a las autoridades y se realiza el discurso y la despedida acorde a los instructivos del área de protocolos.	
Inauguración	Se comienza con el disparo de salida.	

Validación del participante	<p>Durante el evento se realiza la validación de cada corredor a través de Jueces en ruta, Jueceo manual y cronometraje electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estadística. • Resultados. • Jueceo. • Proveedor electrónico de tiempos. 	
Evaluación del resultado	Durante el desarrollo de la competencia se va realizando el vaciado de resultados oficiales (observar y corregir).	
Premiación	Se realiza el protocolo de premiación simbólica a los atletas de diversas categorías, presentación de autoridades y actas de premiación.	
Levantamiento de montajes	Se solicita a logística el levantamiento de mobiliario junto con las empresas contratadas para resolver la logística del evento.	
Realizar la memoria del evento	<p>Se va recopilando evidencia fotográfica e información técnica y operativa del evento.</p> <p>Es importante recabar toda la documentación e información producida del evento, oficios, requisiciones, ordenes de salida, comisiones, formatos de necesidades, fotografías, resultados de competencia.</p> <p>Se realizan memorias documentales para el maratón y medio maratón, es indispensable garantizar la nitidez y calidad de las imágenes del evento.</p>	
Realizar la estadística de participación	<p>Se coteja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estadística. • Resultados. • Jueceo. • Proveedor electrónico de tiempos. 	
Encuestas	<p>Se realizan encuestas de grado de satisfacción en ruta de corredores en cuanto a información previa del evento, hidratación, seguridad en ruta, etc.</p> <p>Así como encuestas de satisfacción de la expo: nivel de satisfacción sobre la información previa del evento, logística del evento, expositores, lugar del evento, diseño de playera, medalla, patrocinadores.</p>	Sub Dirección de Macro eventos y personal de apoyo para eventos

Reuniones de evaluación	Se realizan juntas de cierre con los encargados del evento para aterrizar lecciones aprendidas.	
Evaluación final	<p>Se comienza con la elaboración de un entregable que plasme la retroalimentación del evento (encuestas, retroalimentación de las áreas e instituciones) a través de sus distintos actores, así como de la observación directa.</p> <p>La evaluación es para realizar acciones correctivas que eviten que los errores vuelvan a ocurrir en el futuro. Certificado de medición internacional AIMS / IAAF</p>	





INSTRUCTIVO		
DD-ME-I-03 Responsabilidades del organigrama operativo del Maratón y Medio Maratón		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Deportes	Sub Dirección de Macro Eventos	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Todas las áreas de COMUDE GDL	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. María José Medina Hernández	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Atención a atletas	<ul style="list-style-type: none"> Se debe comprobar tiempo mediante certificado para ser considerado atleta elite. Se solicita identificación oficial y certificado de vacunación. Se verifica al atleta en la página de la WA o la validez de los certificados que muestre para comprobar si reúne los requisitos. Se realiza el registro electrónico del atleta en la base de datos. Se le informa que su número y paquete de corredor se le entregará una hora previa a la junta técnica describiendo fecha, hora y sede. Se realiza el ranking de cada participante en ambos sexos. 	Sub Dirección de Macro Eventos

	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza un concentrado donde se describe: nombre, dorsal, nacionalidad, fecha de nacimiento, tiempo, evento y año, marca y representación atlética. • Es importante definir el lugar de hospedaje, vuelos, habitaciones, noches de hotel, traductores, horario de entrenamientos, ubicación del lugar de entrenamiento, transporte y comida para los atletas rankeados y federativos. <p>Para lograr esto es importante la comunicación con vinculación Empresarial para el apoyo de empresas de vehículos, con adquisiciones para la compra de alimentos, vuelos, hospedajes, por otro lado, es importante al finalizar la carrera, tomar los testimonios de los corredores.</p>	
Jueceo	<p>Se define la lista y cantidad de jueces y auxiliares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juez árbitro. • Juez secretario y auxiliar varonil. • Juez secretario y auxiliar femenil. • Locución oficial y auxiliar. • Juez de cámara de llamadas y auxiliar. • Juez jefe y jueces de salida y meta. • Jueces móviles • Jueces de retaguardia y voluntarios • Juez jefe de puesto 1 y 2. • Jueces de avituallamiento especial. • Juez de cambio de guías de ciegos total y débil visual. • Coordinación del centro de información técnica y auxiliar. • Coordinación de videos de cámaras. • Jueces de ruta, guías auxiliares en bicicleta y retaguardia. • Dispositivo photo finish. • Puntos de control. • Auxiliares de tapetes electrónicos en ruta. • Coordinador de tecnologías de validación de ruta completa. • Juez jefe de validación de ruta completa y voluntarios. <p>Se debe tener la relación con los delegados de la IAAF y FMAA, contacto con los agrimensores, así como oficiales de dopaje, que son el apoyo para el asesoramiento, supervisión, antes, durante y después del evento, en lo que corresponde a los aspectos técnicos</p>	Sub Dirección de Macro Eventos

	<p>de seguridad general (convocatoria, seguridad, hidratación, servicios médicos, procesos para la aplicación de dopaje, ruta).</p> <p>Esta jefatura también debe de generar la tabla de categorías varonil y femenil acorde a edad y etiqueta /color identificador, por otro lado, se realizan los diseños de los números de corredor, donde se define el número, nombre, color de etiquetado, patrocinadores y nombre del evento.</p> <p>Para los atletas elite o rankeados se les entrega una etiqueta especial con su nombre.</p> <p>Está área también realiza el concentrado de los 20 primeros corredores rankeados de ambos sexos, en una tabla donde se describe su nombre, país, categoría, posición, tiempo (en 5m,10km,15 km, 21 km), tiempo oficial, velocidad.</p> <p>Se genera un certificado electrónico de tiempo, (nombre, numero, categoría, lugar por categoría, lugar general, tiempo oficial).</p> <p>Esta área debe de solicitar apoyo de adquisiciones para la renta de cronómetros electrónicos, pantalla para resultados oficiales y para la validación de la ruta, papelería, etc.</p>	
Paratletas	<p>Se debe definir participantes de cada categoría: ciegos y débiles visuales, silla de ruedas, sordos con más de 55 decibeles de pérdida auditiva en los dos oídos.</p> <p>Así mismo se ingresa la solicitud adjuntando documento que acredite el tipo de discapacidad con una identificación oficial. (La inscripción se entrega en el expo de maratón o medio maratón).</p>	Sub Dirección de Macro Eventos
Deporte incluyente	<p>Se debe realizar una solicitud de inscripción en Gratuidad de personas de Tercera edad por escrito en atención a la persona titular de Dirección General de COMUDE GDL, solicitando la gratuidad de la inscripción de participación de maratón o Medio maratón de Guadalajara, adjuntando identificación, certificado de participación de otra carrera en el mismo año.</p> <p>Posterior a esto se le entrega su número de participación al evento.</p>	
Evidencias en salida, meta y área de recuperación, evidencias en ruta	<p>Se debe tener un listado de ubicaciones de cada punto solicitados por la World Athletic.</p>	

<p>Servicios médicos y dopaje</p>	<p>Es importante coordinarse con personal de apoyo de otras dependencias tales como cruz verde, instituto de salud cardiovascular, secretaria de servicios médicos, cruz roja, bomberos, protección civil y centro de mando.</p> <p>Se deben definir coordinadores y responsables en área de meta, carpa médica principal/arco de meta, atención de masoterapia, área médica en ruta, antidoping, supervisión médica en ruta, definir la cantidad y ubicación de paramédicos pie tierra, motocicleta, ambulancias básicas en ruta, servicios médicos avanzados (meta, recuperación y retaguardia), carpas médicas cuidados básicos, carpa médica terapia intermedia, cobertura en zona de meta, cantidad de paramédicos en zonas de recuperación, desfibrilador automático externo en meta.</p> <p>Para el examen de antidopaje se describe la cantidad de muestras (6 rama varonil, 6 rama femenil), cantidad de escoltas, seleccionados de antidoping, habitaciones para antidopaje, agua y soluciones isotónicas para participantes, envío de muestras al laboratorio dopaje-CONADE el cual es certificado y autorizado por WADA.</p> <p>Protocolo COVID.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre 18 y 20 personas para recibir el certificado o prueba negativa por todos los participantes. • Registro de vacunación de todo el personal comisionado. (Conocer el porcentaje). • Se realizan pruebas de antígeno COVID-19 a todo el comité organizador 48 horas antes del evento. • Las pruebas de antígeno para atletas extranjeros se hacen a su llegada a la ciudad, 48 horas antes del evento. • Se coloca apoyo visual recordando las medidas preventivas COVID-19 en área de salida, meta y expo. • Se necesitan entre 15 y 20 personas para entregar cubrebocas a los atletas a su llegada a la meta. • Se debe realizar pruebas PCR a los atletas extranjeros antes de su regreso a su país de origen. • Se debe otorgar el reporte médico final, al cierre del evento. <p>Es importante garantizar el tiempo de respuesta y atención al participante o asistente al evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 minutos- Paramédico inicial. 	
-----------------------------------	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • 6 minutos- Soporte Vital. • 8 minutos- Atención avanzada. • 20 minutos- Atención especializada. 	
Seguridad en ruta	<p>Se deben conocer los puntos desprotegidos, tener grupos de apoyo para cubrir que no pasen vehículos y que la ciudadanía que no está participando, no entre a la ruta, es por eso que se deben conocer las rutas alternas, que garanticen y den seguimiento de la participación de policías y vialidad.</p> <p>Se debe generar vinculación con otras dependencias tales como policía preventiva municipal de Guadalajara, secretaría de transporte del estado de Jalisco, Fiscalía del Estado, Protección Civil y Bomberos de Guadalajara, operaciones del Estado de Jalisco, Comisaría Zapopan, binomios K9 (oficiales con caninos adiestrados), grupos de apoyo, islas de ambientación.</p> <p>Se necesita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia en las islas de animación, se operan con voluntariados y previamente se instala el sonido y estrados. • Rondines en la zona de salida y meta. • Protección Civil y Bomberos: contacto para revisar detalles de la instalación de pirotecnia en los arcos de Guadalajara. • Inspección y Vigilancia: vigilancia en el entorno de la salida y meta para evitar la instalación de comercio ambulante. • Parques y jardines: poda de algunos árboles. <p>Por otro lado, se necesita realizar las instalaciones de vallas en ruta, conos, lonas de señalética, cruces, topes removidos, lonas promocionales en ruta, lonas de kilometraje y mampara de kilometraje.</p> <p>En esta área se define el ritmo de paso por kilómetro (sillas de ruedas varonil/femenil, rankeados varonil, femenino y retaguardia), así como la relación de ubicación de kilometrajes (ubicación y kilómetros) descripción de cierres viales por zonas, rutas alternativas y desviaciones.</p>	Sub Dirección de Macro Eventos
Zonas de recuperación	<p>Se debe definir artículos de recuperación en ruta como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad. • Ubicación. • Orden. 	Sub Dirección de Macro Eventos

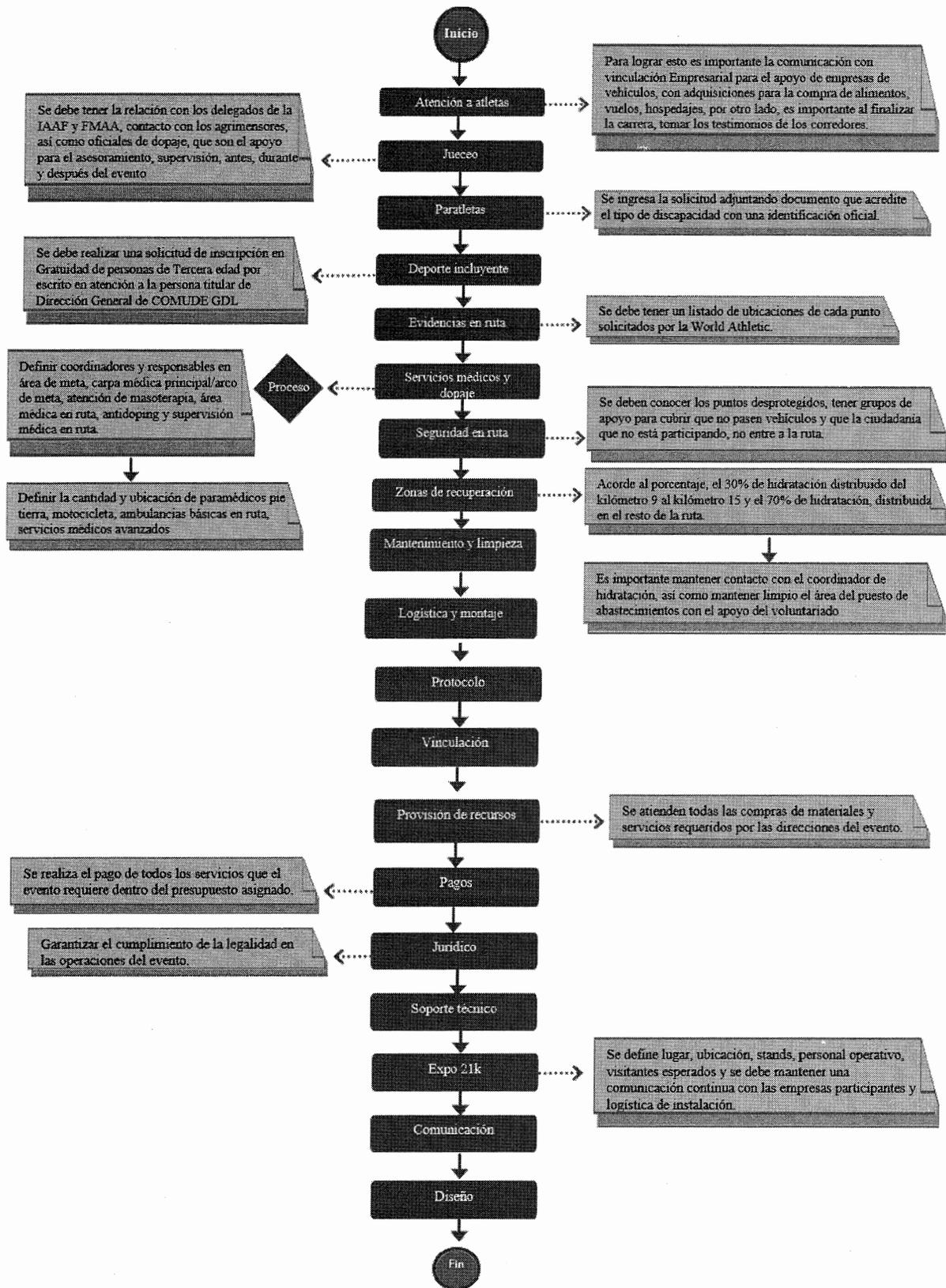
	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos para los participantes (electrolit, agua, personal, vaselina, esponjas, garrafón de agua, botes de basura, baños). • Montaje espejo. • Montaje lineal. <p>Se define lay out de zona de abastecimiento completo, montaje de kilometraje con reloj de tiempo, montaje kilometraje sencillo, acercamiento con los patrocinadores, canales de comunicación de apoyo y personal cada 3 km, cantidad necesaria para cubrir las necesidades de abastecimiento de agua, vaselina, isotónico, manejo de basura, entre 50 personas de grupos de apoyo.</p> <p>Acorde al porcentaje, el 30% de hidratación distribuido del kilómetro 9 al kilómetro 15 y el 70% de hidratación, distribuida en el resto de la ruta.</p> <p>Es necesario coordinar y supervisar los puntos de abastecimiento. Estar atento de la tabla de ritmo aproximado de paso cada kilómetro para el retiro de los puntos de hidratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveer a los voluntarios de material y una capacitación previa. • Proveer a los coordinadores de abastecimientos, el personal necesario para operar los puntos, así como también la capacitación. • Proveer de artículos de zona de recuperación en meta: isotónico, agua embotellada, plátano, naranja, hielo para masaje, medalla, baños, baños para discapacidad, contenedores de basura y staff de limpieza. <p>Es importante mantener contacto con el coordinador de hidratación, así como mantener limpio el área del puesto de abastecimientos con el apoyo del voluntariado y desmontar el puesto de abastecimiento una vez que pase la retaguardia por su punto.</p> <p>Las herramientas y consumibles necesarios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cajas de guantes de látex. • Escobas. • Recogedores. • Escobas de jardinería. • Cinta doble cara. 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Rafia. • Cutter. • Bolsas negras. • Nudos plásticos de 50 y 25 cm. • Cinta transparente. 	
Mantenimiento y limpieza	<p>Se coordina con medio ambiente gestión de residuos, reciclajes, composta, que se divida las zonas y cuadrillas de limpieza para garantizar que los baños se recojan y se desmonten los toldos.</p> <p>La parte clave de esta área es el líder, ya que nos ayuda a garantizar que no exista zonas sin atender, pues ellos marcan la pauta para restablecer las vialidades.</p> <p>Se debe generar relación de artículos para mantenimiento y limpieza como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escobas. • Recogedores. • Bolsas de basura. • Sopladoras. • Vehículo barredora. • Brochas. • Rodillos. • Regaderas en ruta. • Tapetes de neopreno. • Cubetas de pintura <p>Así como garantizar la poda, que los baches se tapen y que las bocas de tormenta sean reforzadas.</p>	Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra
Logística y montaje	<p>Se debe realizar montaje de salida y meta, así como sistemas de audio, montaje en ruta, contactar empresas de renta de mobiliario para que se aclaren las necesidades de todas las áreas en cuanto a medidas en cantidades exactas y un día antes se establezcan esas necesidades.</p>	
Protocolo	<p>Se invita y se atiende a las autoridades oportunamente, así como se planea el protocolo de cada una de las etapas del evento identificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de estacionamiento. • Lista de invitados especiales. • Personal de seguridad. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Edecanes. • Ropa típica de Jalisco. • Listón de llegada. • Disparo de salida. • Recepción de atletas para premiación. • Toallas y agua. • Premiación simbólica de ganadores. • Entrega de medallas a categorías generales y cantidad de medallas. 	
Vinculación	<p>Se generan espectáculos y eventos culturales tales como: espectáculo circense, zanqueros, bailarines, bandas de música, mariachis, ballet, baile contemporáneo, batucada, danza, exhibiciones, isla de ambientación.</p> <p>Se coordinan grupos de voluntarios con universidades, voluntarios independientes y participación de vecinos de colonias, así como relación de corredores de la tercera edad, cortesías y entrega de paquetes, de la misma manera se asignan mapas de ambientación por zona.</p>	Jefatura de Vinculación empresarial
Provisión de recursos	Se atienden todas las compras de materiales y servicios requeridos por las direcciones del evento.	Provisión de recursos
Pagos	Se realiza el pago de todos los servicios que el evento requiere dentro del presupuesto asignado (pagos de cheques, transferencias bancarias).	Dirección de Administración y Finanzas
Jurídico	Garantizar el cumplimiento de la legalidad en las operaciones del evento (realizar convenios, contratos de prestación de servicios, contrato con atletas).	Jefatura de Jurídico
Vinculación empresarial	Se implementan protocolos para los últimos corredores del evento, iluminación especial y pirotecnia sincronizada con la música, instalación de equipos de salida CO2 y confeti, musicalización del evento y creación de atmosfera adecuada. (Coordinar la pirotecnia e iluminación).	Jefatura de Vinculación empresarial

Soporte técnico	Se necesita estar pendiente de la transmisión en vivo, cantidad de pantallas para arco de meta, pantallas verticales secundarias de meta, pantalla secundaria de salida, pantalla de zona de prensa, VIP, circuito cerrado de televisión, drones, circuito cerrado, loops de patrocinadores, marco con nombre de los corredores, resultados oficiales, pantallas con resultados en meta y cobertura de internet.	
Expo 21K	<p>Se define lugar, ubicación, stands, personal operativo, visitantes esperados.</p> <p>Se debe mantener una comunicación continua con las empresas participantes y logística de instalación, ya que facilita y favorece el proceso de entrega de números y paquetes de manera eficaz, reforzando la atención al corredor y evitando conflictos en dicho proceso.</p> <p>Se debe solicitar al ingreso que lleven a la mano sus documentos requeridos en caso de ser corredores para el flujo de los corredores y visitantes.</p> <p>Es importante confirmar su documentación requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el número solicitado mediante la información que proporciona la persona, para determinar que el sujeto está completamente acreditado para que se le genere su QR. <p>Para la entrega de numero: se escanea el código QR y la información y búsqueda de números a entregar.</p> <p>Previo a su entrega se registrarán el número y nombre de quien recoge en un listado digital del 1 al 7000, Si existiera algún error de datos se envía con personal de "Márcate"</p> <p>Para la entrega de playeras: se hace solicitud y escaneo de QR y con el número del Competidor, se solicita la talla del competidor, se entrega la playera y el paquete al competidor, se escanea el código QR y se marca el sobre de entregado.</p> <p>Es necesario pedir el apoyo a las siguientes dependencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Policía municipal: vigilancia en la zona. • Movilidad Guadalajara: vigilancia en los alrededores, para evitar que los vehículos se estacionen en lugares prohibidos. • Policía Vial: vigilancia en la zona para evitar saturación de tránsito vehicular en el entorno de la sede. 	Todas las áreas de COMUDE GDL

	<ul style="list-style-type: none"> • Protección Civil y Bomberos: visita a la sede para valorar instalaciones y rutas de emergencia. • Inspección y Vigilancia: vigilancia en el entorno de la sede para evitar la instalación de comercio ambulante. 	
Comunicación	Se deben coordinar las transmisiones televisivas, videos de streaming, fotografías y videos, redes sociales, ruedas de prensa, entrevistas, publicaciones en Facebook, likes, seguidores, tweets, videos, notas de prensa, y número de spots en radio y televisión.	Jefatura de Comunicación
Diseño	Se debe hacer diseño de publicidad e impresos: lona estándar, tela sublimada, vinil mate impreso, pliegos de papel impreso, bastidores para arco de meta, señaléticas acreditaciones, así como el diseño de playera y medalla.	

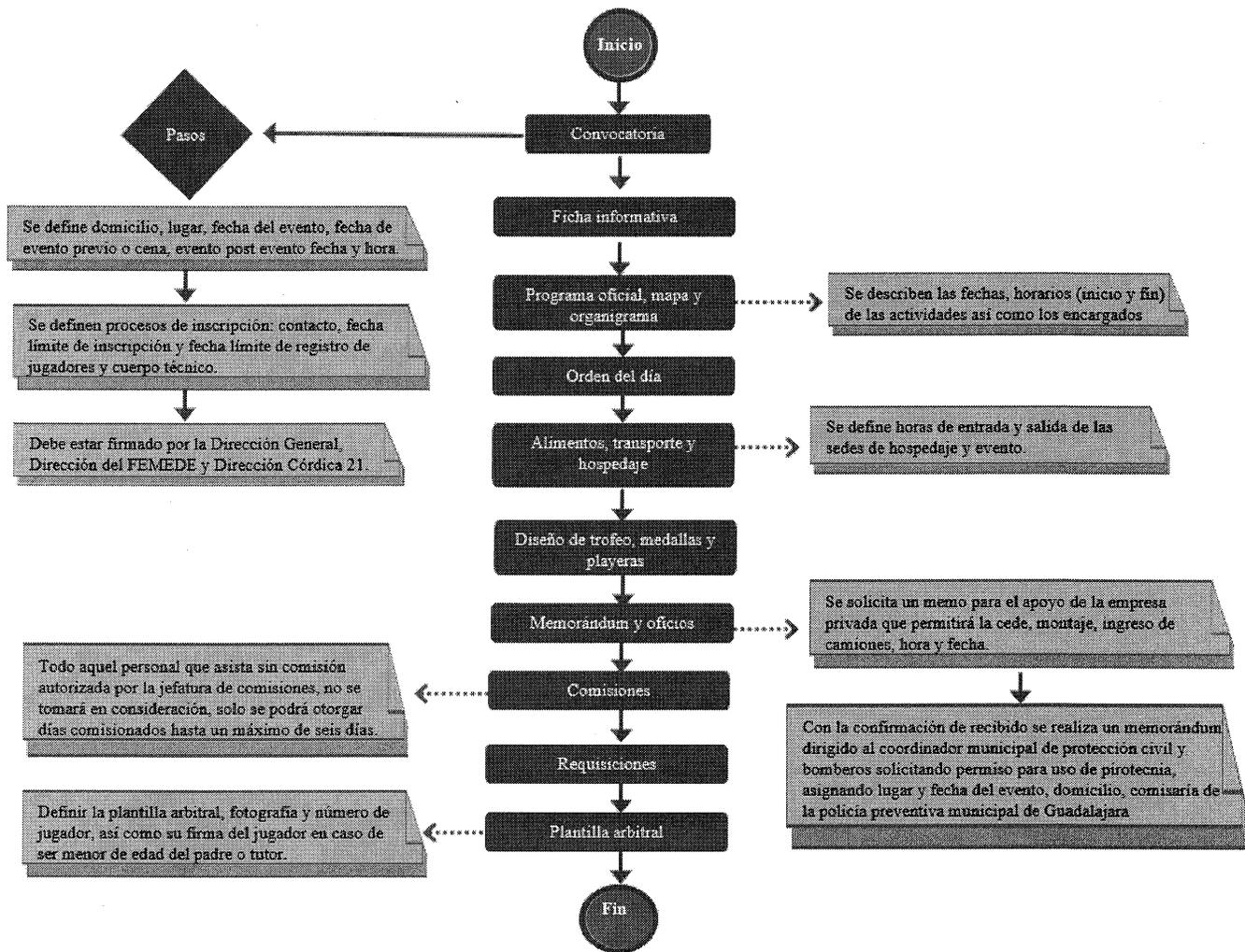


INSTRUCTIVO		
DD-ME-I-04 Planeación de T21		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Deportes	Sub Dirección de Macro Eventos	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Todas las áreas de COMUDE GDL	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. María José Medina Hernández	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Convocatoria	<p>Es necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se define domicilio, lugar, fecha del evento, fecha de evento previo o cena, evento post evento fecha y hora. • Se definen las características de los participantes, categorías, rama y clasificación. • Se definen procesos de inscripción: contacto, fecha límite de inscripción y fecha límite de registro de jugadores y cuerpo técnico. (una semana después). • Se debe describir la duración del partido, uniformes, formación inicial, sustituciones, faltas acumuladas. • Se realizan dinámicas del juego: descripción de reglas de juego. • Se coordina a los árbitros: se describen por quien será asignado. • Se realiza una junta previa para revisar el programa de competencia. • Se define el reglamento de la propuesta y jurado de apelación. • Se define hidratación, servicios médicos, hospedaje y alimentación. • Debe estar firmado por la Dirección General, Dirección del FEMEDE y Dirección Córdica 21 	Sub Dirección de Macro Eventos

Ficha informativa	Se debe describir quien es el comité organizador, el alcance del evento: nacional o internacional, así como el periodo de la competencia y número de los equipos y participantes.	Coordinador técnico
Programa oficial y mapa	Se describen las fechas, horarios (inicio y fin) de las actividades. Lay out: debe describir ubicación de pantalla, toldos vestidores, zona actividades, sanitarias, prensa, toldos de hidratación, área técnica, vinculación, comedor, servicios médicos, ambulancias, graderío, salidas de emergencia, luminarias, vallas, estacionamiento, jardinería.	
Organigrama (junta informativa)	Se deben describir las actividades operativas como: técnica, comunicación social, activación, inclusión, cultura y ambientación.	Sub Dirección de Macro Eventos
Orden del día: Rueda de prensa, inauguración y clausula	Los pasos a seguir son los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir Asistentes. 2. Presentación de autoridades. 3. Mensaje de cada autoridad. 4. Despedida del cargo. 5. Bienvenida oficial a cargo. 6. Mensaje y declaratoria inaugural a cargo. 7. Juramentos (jugadores y árbitro) 8. Traslado de autoridades. 9. Desfile y premiación. 	
Junta previa	Se define un lugar, fecha y hora de la reunión para generar una lista de participantes por cada delegación. La lista de aceptación de entrega y recepción de conformidad debe contener la conformación de rol de juegos, programa general, mapa, reglamento y playeras.	
Indicadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Número de inscritos por día 2. Número de inscritos por estados y países 3. Peticiones para llevar el evento a cabo 4. Encuesta de satisfacción (NPS) 	

Alimentos, transporte y hospedaje	Se define horas de entrada y salida de las sedes de hospedaje y evento.	Sub Dirección de Macro Eventos
Diseño de trofeo, medallas y playeras	Se solicita el diseño de trofeo, medallas y playeras	
Elaborar Memorándum y oficios	<p>Se solicita un memo para el apoyo de la empresa privada que permitirá la cede, montaje, ingreso de camiones, hora y fecha.</p> <p>Con la confirmación de recibido se realiza un memorándum dirigido al coordinador municipal de protección civil y bomberos solicitando permiso para uso de pirotecnia, asignando lugar y fecha del evento, domicilio, comisaría de la policía preventiva municipal de Guadalajara, (solicitar banda de guerra y escolta) así como extender invitación al evento, así como juegos de exhibición.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección del CODE, con la finalidad de solicitar préstamos de vehículos, secretario de salud (protocolo de medidas de salubridad para la prevención de enfermedades, así como la asignación del responsable y coordinador del evento. 2. Dirección del Instituto de Ciencias Aplicadas a la Actividad Física y Deporte presente, solicitar apoyo de médicos de guardia, asignando el responsable, 3. Dirección de Medio Ambiente y Ecología (solicitud y apoyo de la recolección y separación de residuos, así como contenedores plásticos y costales. 4. Persona encargada de la Policía: (invitación del equipo femenino). 	
Comisiones	<p>Se debe entregar un oficio donde escriben la dirección de acuerdo con el organigrama, el nombre de la jefatura, responsable, nombre de la persona en comisión, fechas en las cuales se estará comisionando, horario de la comisión, días que se otorgaran estos deben de ser bajo los lineamientos, firma del trabajador, firma del director del comité operativo, firma del jefe de áreas, observaciones.</p> <p>Todo aquel personal que asista sin comisión autorizada por la jefatura de comisiones, no se tomará en consideración.</p>	

Requisiciones y necesidades	Se necesita cotizar hospedaje y alimentos, comidas con bebidas, desayunos, garrafrones de agua, contratación de servicios de montaje, seguridad privada, playeras baños portátiles, trofeos y medallas metálicas.	Sub Dirección de Macro Eventos
Listado de equipos en competencia	Se realiza un listado de equipos para T21 Nacional, local Down, local discapacidad intelectual.	
Listado de jugadores partidos de exhibición	Se realiza un listado de jugadores y partidos de exhibición	
Diseño de trofeo, medallas y playeras	Se hace la solicitud de diseño, medida final, extendida, material 3d, madera, pedestal y placas grabadas. 1. Método de producción: offset, impresión digital, gran formato, vinil de recorte, serigrafía, relieve, grabado, bordado, flexografía. 2. Numero de tintas. 3. Tipo de formato, JPG, TIF, PNG, PDF, AI, etc. 2. Terminados, impreso, doblez, foliado, suaje, empastado, engargolado, barniz.	
Definir la plantilla arbitral	Es necesario definir la plantilla arbitral (evento, municipio, nombre del equipo, rama y categoría, dirigentes, entrenador, email, celular), fotografía y número de jugador, así como su firma del jugador en caso de ser menor de edad del padre o tutor.	
Solicitud de materiales a almacén	Se necesita definir quien trasladará el material prestado que se solicita.	



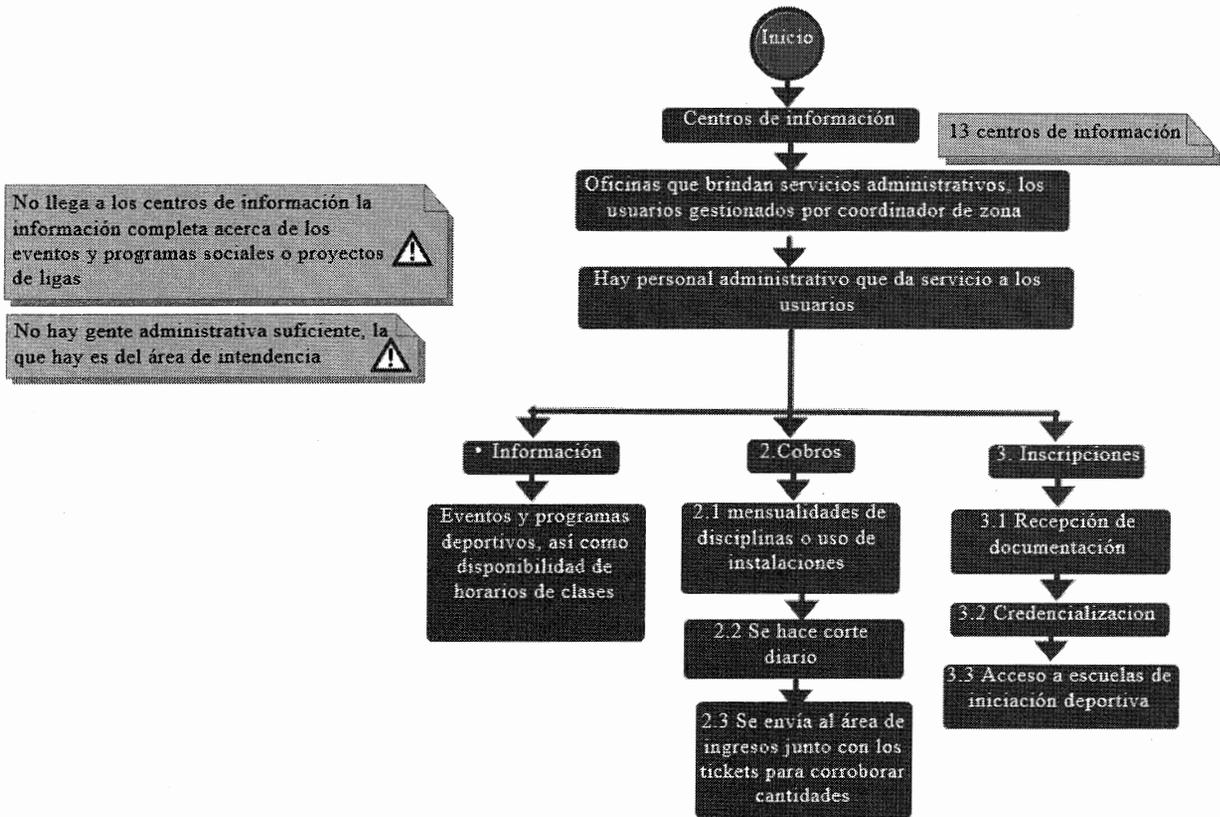
MATRIZ DE INDICADORES			
DD-ME-M-01 Indicadores de Macro Eventos			
Órgano	Área Responsable		Versión
Dirección de Deportes	Sub Dirección de Macro Eventos		2
Indicadores	Fórmula de mediación	Frecuencia de mediación	¿Por qué es importante?
Número de inscritos por día	Inscritos / día	Por evento	Permite evaluar el impacto y la velocidad de inscripción a través de nuestros mecanismos de difusión y comunicación.
Número de inscritos por estados y países	Inscritos /país	Por evento	Identifica el alcance internacional de los eventos promocionados por COMUDE GDL.
Peticiones para llevar el evento a cabo	Peticiones concretadas / Peticiones totales	Mes	Permite evaluar las peticiones que atendemos
Encuesta de satisfacción (NPS) Atletas Elite, Atletas en general, Autoridades	Registro en formulario, responden todos los asistentes. NPS = (Promotores - Detractores) / Total de encuestados	Cada evento	Permite conocer la percepción de la calidad de los eventos y mejorar continuamente. identificar el %Usuarios que te promueven nuestros eventos <ul style="list-style-type: none"> • Entre 75% y 100%: excelente • Entre 50% y 74%: muy bien • Entre 0% y 49%: razonable • Entre -100% y -1%: malo

Sub Dirección de Administración y Servicios de Instalaciones Deportivas

Coordinación de Zonas

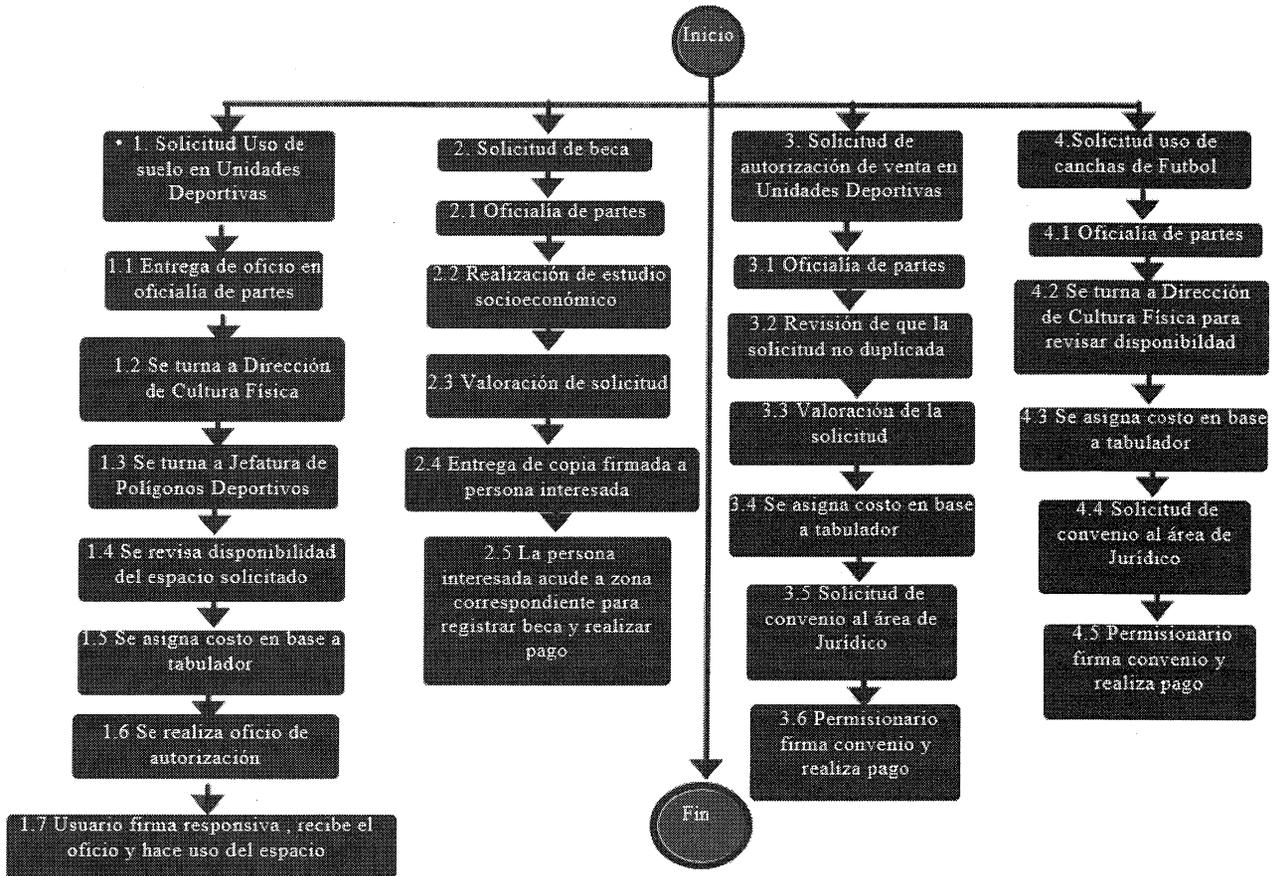
INSTRUCTIVO		
DD-JZ-I-01- Centros de información		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Deportes	Sub Dirección de Administración y Servicios de Instalaciones Deportivas	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	C. Esther Viridiana Vázquez Sánchez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Informes	Se dan detalles acerca de eventos y programas deportivos, así como disponibilidad de horarios de clases.	Auxiliar Administrativo
Cobros	Se procede a realizar el cobro a las personas usuarias en las disciplinas que ofrece COMUDE GDL o del uso de instalaciones, en los centros de información. El corte se hace diario y cada semana, la Coordinación va a las oficinas centrales con los tickets y el efectivo para hacer el depósito en las cuentas gubernamentales.	
Inscripciones	Se hace la recepción de documentación correspondiente al curso que la persona interesada busca	
Proceso de inscripción a Cursos de Verano	La persona interesada acude al centro de información con su documentación completa, que es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento. • Identificación Oficial. • Certificado médico. • Ficha de depósito (si es inscrito en polígono o efectivo en oficinas centrales). • Dos fotografías (del menor). • Cedula de inscripción y responsiva otorgada en COMUDE GDL 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Se inscribe en programa Minipaq. • Se entrega credencial de cursos de verano. 	
Proceso de inscripción a Escuelas de Iniciación Deportiva (Menores de Edad)	<p>La persona interesada acude al centro de información con su documentación completa, que es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento. • Identificación Oficial. • Certificado médico. • Ficha de depósito (si es inscrito en polígono o efectivo en oficinas centrales). • Dos fotografías (del menor). • Cédula de inscripción y responsiva otorgada en COMUDE GDL. • Se inscribe en programa Minipaq. • Se entrega credencial sellada por los meses pagados. 	Auxiliar Administrativo
Informes	Se dan detalles acerca de eventos y programas deportivos, así como disponibilidad de horarios de clases.	

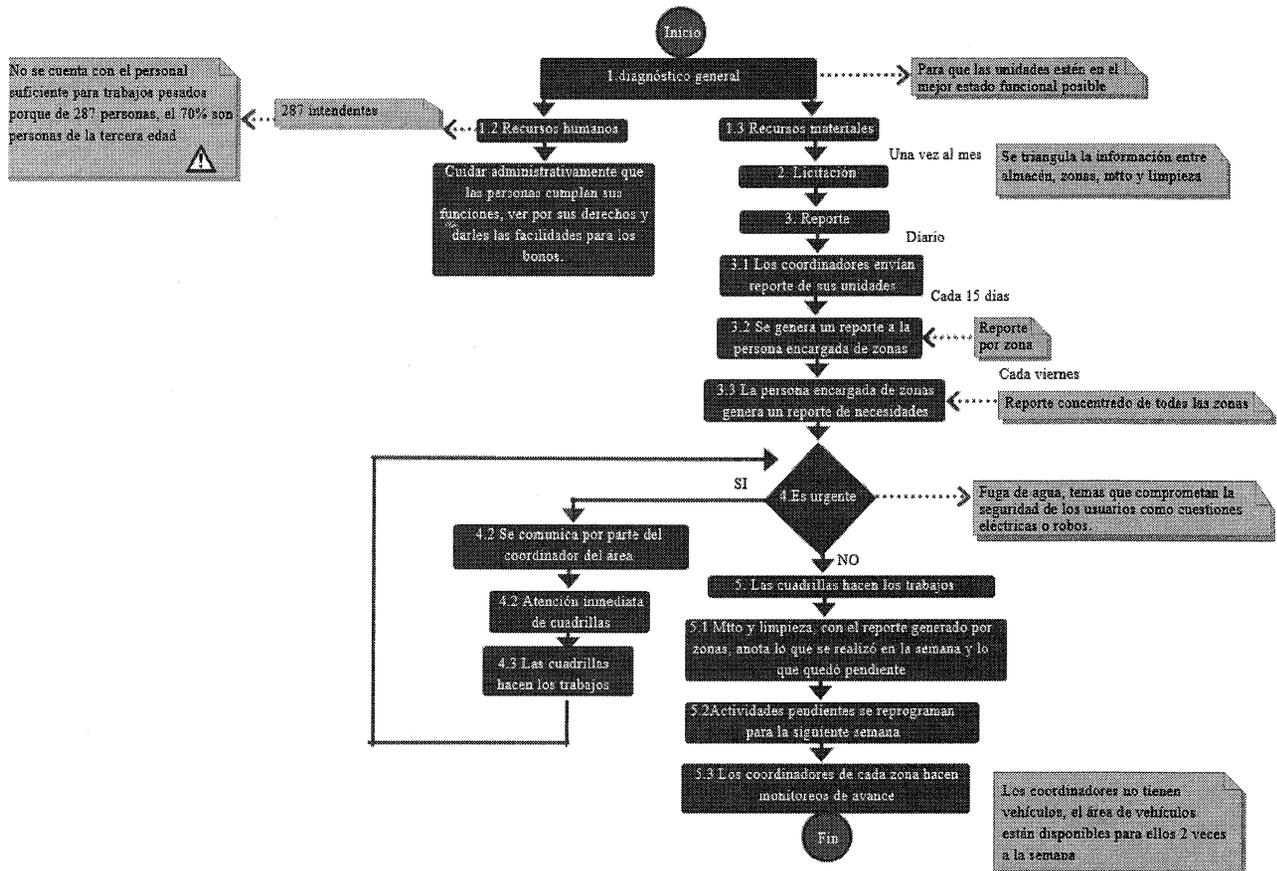


INSTRUCTIVO		
DD-JZ-I-02- Uso de suelo y becas		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Deportes	Sub Dirección de Administración y Servicios de Instalaciones Deportivas	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra, Jefatura de Escuelas de Ligas y Torneos	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	C. Esther Viridiana Vázquez Sánchez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Solicitud Uso de suelo en Unidades Deportivas	<p>La persona interesada deberá ingresar a Oficialía de Partes una solicitud del espacio requerido en donde especifique el espacio solicitado, el horario que se requiere y el motivo de la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasa a la Dirección de Cultura Física y Deportes, donde a su vez pasan a la Jefatura de Polígonos Deportivos. • En Polígonos Deportivos buscan la disponibilidad con la persona encargada de coordinar la unidad deportiva solicitada, ya con firma de autorización de la persona titular del Departamento de Polígonos Deportivos, pasa nuevamente a la Dirección de Cultura Física y Deportes. • Posteriormente en la Dirección de Cultura Física y Deportes lo asignan a la Coordinación de Ingresos donde se asigna costo de acuerdo al Tabulador de Ingresos Vigente. • Se realiza oficio de autorización y se pasa a Visto Bueno al Departamento de Administración Interna y firma del titular de Dirección General. • El usuario firma responsiva y recibe el oficio. 	Auxiliar Administrativo
Solicitud de Beca	<ul style="list-style-type: none"> • La persona interesada deberá ingresar a Oficialía de Partes una solicitud de beca • Posteriormente lo asignan a la Coordinación de Ingresos donde se realiza estudio socio económico • Se entrega a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas quien valora la solicitud y autoriza el porcentaje de beca y lo entrega nuevamente a Ingresos. 	Auxiliar Administrativo

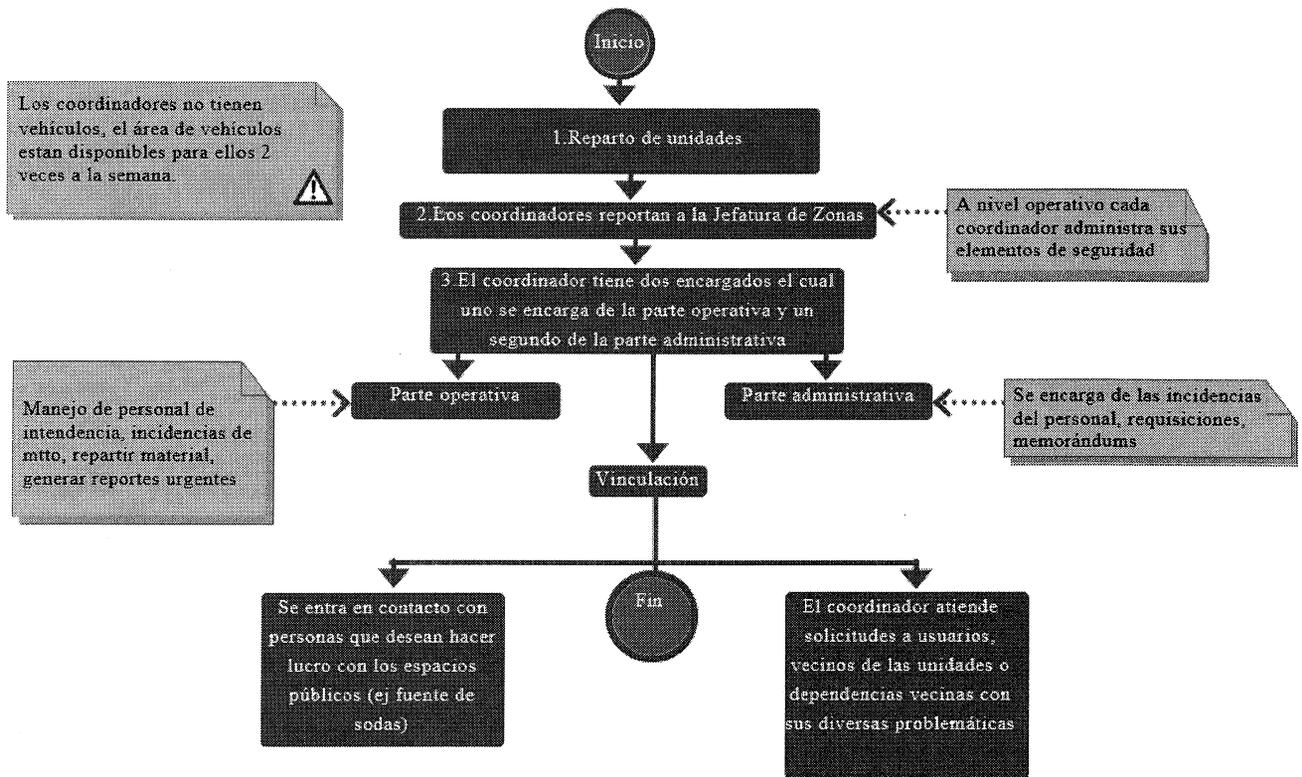
	<ul style="list-style-type: none"> • Se entrega a la persona interesada copia firmada. • Acude al Polígono correspondiente para registrar la beca y realizar pago proporcional a su porcentaje autorizado 	
Solicitud de autorización de Venta en Unidades Deportivas	<ul style="list-style-type: none"> • La persona interesada deberá ingresar a Oficialía de Partes una solicitud del espacio requerido en donde especifique el espacio solicitado, el horario que se requiere y el motivo de la solicitud o lo que se quiere vender. • Pasa a la Coordinación de Ingresos donde se verifica la disponibilidad. • Posteriormente se pasa a la Jefatura del Departamento de Polígonos Deportivos donde a su vez buscan la valoración y visto bueno de la persona encargada de Coordinar el Polígono correspondiente (se realiza formato de valoración con fotografías del espacio requerido). • Se pasa a la Coordinación de Ingresos para asignar costo y se busca visto bueno de la Jefatura de Administración Interna. • Se solicita convenio de espacio para venta en Unidad Deportiva al Departamento Jurídico, ya elaborado lo entregan al Departamento de Ingresos. • El permisionario firma dicho convenio y realiza su pago correspondiente. 	Auxiliar Administrativo
Solicitud uso de canchas de Fútbol	<ul style="list-style-type: none"> • La persona interesada deberá ingresar a Oficialía de Partes una solicitud del espacio requerido en donde especifique el espacio solicitado, el horario que se requiere y el motivo de la solicitud. • Pasa a la Dirección de Cultura Física y Deportes, donde a su vez pasa al Departamento de Fútbol. • El Departamento de Fútbol checa la disponibilidad y pasa a la Coordinación de Ingresos. • Se asigna costo de acuerdo al Tabulador de Ingresos Vigente (de ser sin costo, Polígonos Deportivos debe entregarlo ya con Visto Bueno del titular de la Dirección de Administración y Finanzas). • Se solicita convenio de autorización de uso de cancha para ligas/escuelas de Fútbol en Unidad Deportiva al Departamento Jurídico, ya elaborado lo entregan a Ingresos y el autorizado firma dicho convenio y realiza su pago correspondiente. 	Auxiliar Administrativo



INSTRUCTIVO		
DD-JZ-I-03- Mantenimiento		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Deportes	Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Iván Curiel Mendoza	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Petición	La encargada de zonas hace la petición de material a almacén, este hace entrega del material conforme se va necesitando.	Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra
Reporte	Se genera un reporte diario por parte de los coordinadores donde se solicita el mantenimiento correctivo en sus respectivas unidades, cada viernes la encargada de zonas genera la necesidad para que la cuadrilla de limpieza atienda a determinada unidad. (Cada 15 días se hace un reporte de necesidades menores con mantenimiento).	
Urgencia	Cuando hay situaciones que comprometan la seguridad tanto de las instalaciones como de los usuarios (fugas de agua, árboles a punto de caerse) se notifica a mantenimiento y limpieza, de manera inmediata para que intervenga de urgencia.	



INSTRUCTIVO		
DD-JZ-I-04- Administración		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Deportes	Sub Dirección de Administración y Servicios de Instalaciones Deportivas	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra, Jefatura de Escuelas de Ligas y Torneos	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	C. Esther Viridiana Vázquez Sánchez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Reparto de unidades	Los coordinadores y coordinadoras son aquellos que gestionan las unidades de determinada zona, en el municipio de Guadalajara hay 89 unidades repartidas en 8 zonas, cada zona tiene de 12 a 14 unidades.	Encargados de unidad y coordinadores
Coordinación	La Coordinación tiene dos subordinados el cual uno se encarga de la parte operativa y un segundo de la parte administrativa. La parte operativa se encarga del manejo de personal de intendencia, incidencias de mantenimiento, repartir material y generar reportes urgentes. La parte administrativa, maneja las incidencias del personal, requisiciones y memorándums.	Coordinación de Zonas
Vinculación	El coordinador del área da atención a los usuarios con sus diversas problemáticas en relación a la unidad y atención a las personas que desean hacer uso de espacio para venta en Unidades Deportivas.	



Jefatura de escuelas de ligas y torneos
Coordinación de torneos

Objetivo de la alta dirección que impacta este proceso	
PROYECTO COMUDE 2021-2024	<p>Aumentar las competencias y mejorar el nivel deportivo de nuestras escuelas, creciendo la participación de estudiantes en escuelas gracias al resultado durante la participación de ligas y torneos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que las ligas y torneos, así como los convenios de escuelas sean una fuente alternativa de ingresos a COMUDE GDL.

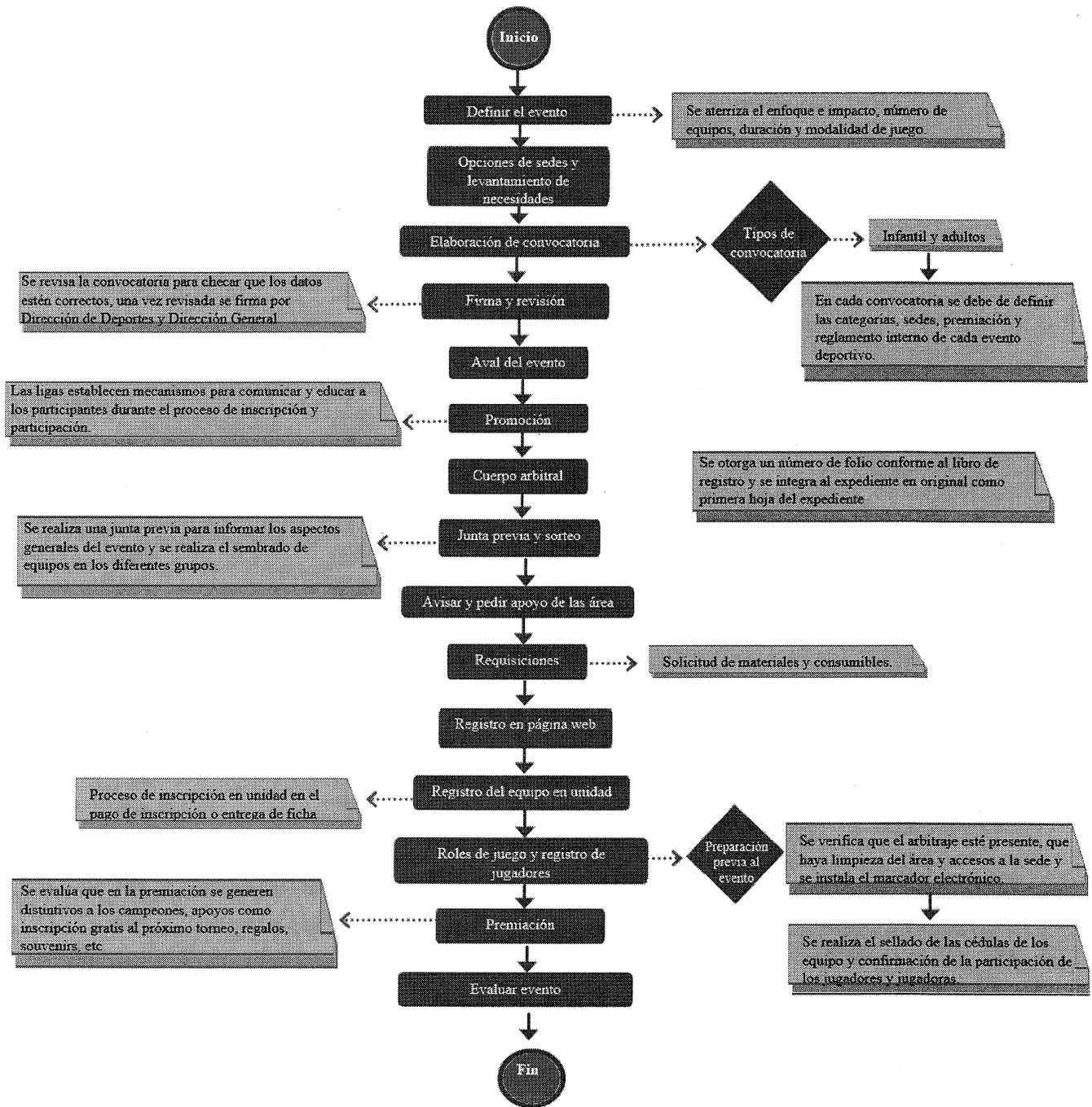
INSTRUCTIVO		
DD-LT-I-01- Instructivo para la operación de ligas y torneos		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Deportes	Jefatura de Escuelas de Ligas y Torneos	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Todas las áreas de COMUDE GDL.	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Erim Ramírez Ulloa	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Definir el evento	<p>Se aterriza el enfoque e impacto esperado (torneo relámpago, copa de barrios, etc.), número de equipos, duración, modalidad de juego).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar especificaciones de cancha acorde a tipo de disciplina. 	Auxiliar operativo
Ver opciones de sedes y levantamiento de necesidades	Se realiza el levantamiento de pintura, tipo de premiación, cantidad y estado de aros y redes, condiciones de los campos (24 canchas).	
Elaboración de convocatoria	<p>Se elabora la convocatoria correspondiente del evento: .</p> <p>Hay dos tipos de convocatorias (infantil y adultos) en cada convocatoria se debe de definir las categorías (eje. Sub-20, tercera y libre, infantil, infantil mayor, juvenil, mayor (varonil y femenil), sedes, premiación y reglamento interno de cada evento deportivo.</p>	

Firma y revisión de la convocatoria	Se revisa la convocatoria para checar que los datos estén correctos, una vez revisada se firma por Dirección de Deportes y Dirección General.	Dirección de Deportes y Dirección General
Aval del evento	Cuando hay asociaciones involucradas (Asociación de Voleibol Jalisco, Asociación de futbol Jalisco) se necesita solicitar el aval del evento.	Jefatura de Escuelas de Ligas y Torneos
Promoción	Se hace la invitación a equipos interesados. Existe una oportunidad de que los equipos ya están cautivos esperando la copa, esto facilita la inscripción de los equipos debido a que ya saben los procesos y conocen los reglamentos. Es importante que las ligas establezcan mecanismos para comunicar y educar a los participantes durante el proceso de inscripción y participación.	
Contratación de cuerpo arbitral	En algunos eventos donde hay un involucramiento por parte de asociaciones y organizaciones ellos brindan el cuerpo arbitral, por lo cual, es importante realizar un convenio de colaboración. En el caso contrario en otras ligas barriales la contratación del equipo arbitral se realiza por parte de COMUDE GDL.	
Junta Previa y Sorteo	Se realiza una junta previa para informar los aspectos generales del evento y se realiza el sembrado de equipos en los diferentes grupos.	
Avisar a las áreas y pedir apoyo de las áreas	2 meses antes del evento se les avisa por medio de memos a las áreas que participan y brindan apoyo a la liga y/o torneo: 1. Centros de información: se les habilita las funciones de inscripciones para realizar los cobros. 2. Administrativo: destinar una cuenta para la liga en mini pack (se manda la convocatoria para tener en cuenta la premiación, pedir el dinero, cheques), administración da indicación a ingresos para no encimar los eventos, ya que esta área genera los permisos. 3. Zonas: verificar si no hay eventos que se cruzan y que podamos usar, solicitar limpieza, reparaciones y rehabilitación de las unidades (junto con mantenimiento). Para eventos de niños es importante que exista apoyo de los compañeros de la sede para estar cuidando la calidad del evento. 4. Mantenimiento: tener una relación de necesidades para cada evento, así como una programación para atender cada una. Colocar caucho, (por cada m2 es un kilo de caucho y arena) pegado de líneas, pegado tramos, cepillado.	

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Escuelas de iniciación: confirmar la ausencia de eventos propios de sus escuelas y pedir apoyo y participación para la difusión del evento con sus instructores para que puedan fomentar la participación en estas ligas. 6. Adquisiciones: recibir y procesar todas las requisiciones necesarias para el evento. 7. Tecnologías: solicitar habilitar la página o portal, y limpieza de la base de datos para las inscripciones, habilitar funciones de inscripciones y alta para equipos. La digitalización puede ayudar a realizar una validación automática acorde a su nivel y categoría. Trabajar sobre la credencialización digital para el mayor control de participantes, estadísticas y control durante los partidos. 8. Ingresos: solicitar habilitar los costos de inscripción al evento. 9. Diseño: se manda una ficha informativa de la información más relevante, se solicita los logos, poster, lonas. 10. Prensa: se solicita la promoción en redes sociales, transmisión en vivo de las finales y difusión del evento. Es clave la difusión de los eventos deportivos para fomentar la participación de la ciudadanía. 11. Vinculación ciudadana: comunicar eventos cercanos a cada colonia. Fomentar que los vecinos realicen ligas en la comunidad junto con el apoyo de COMUDE GDL. 12. Vinculación empresarial: se busca que empresas MiPyMes puedan fomentar el deporte en la comunidad a través del apoyo en especie y/o dinero. Esto permite que los eventos cuenten con premiaciones atractivas. 13. Protocolo: solicitar el apoyo a protocolo para contar con un maestro de ceremonia, acomodo y entrega de la premiación, invitación a autoridades y asociaciones, edecanes para entrega de premios, etc. 14. Logística: pódium, equipo de sonido acorde a la sede, micrófonos, tablón con paño, vestimenta del evento como lonas, banderolas, caballetes, vallas, unifilas, tarimas para transmitir en vivo, imagen para vestir la unidad. 15. Planeación: comunicar los eventos para la centralización de actividades deportivos y un mejor monitoreo y comunicación con los involucrados. 	
--	---	--

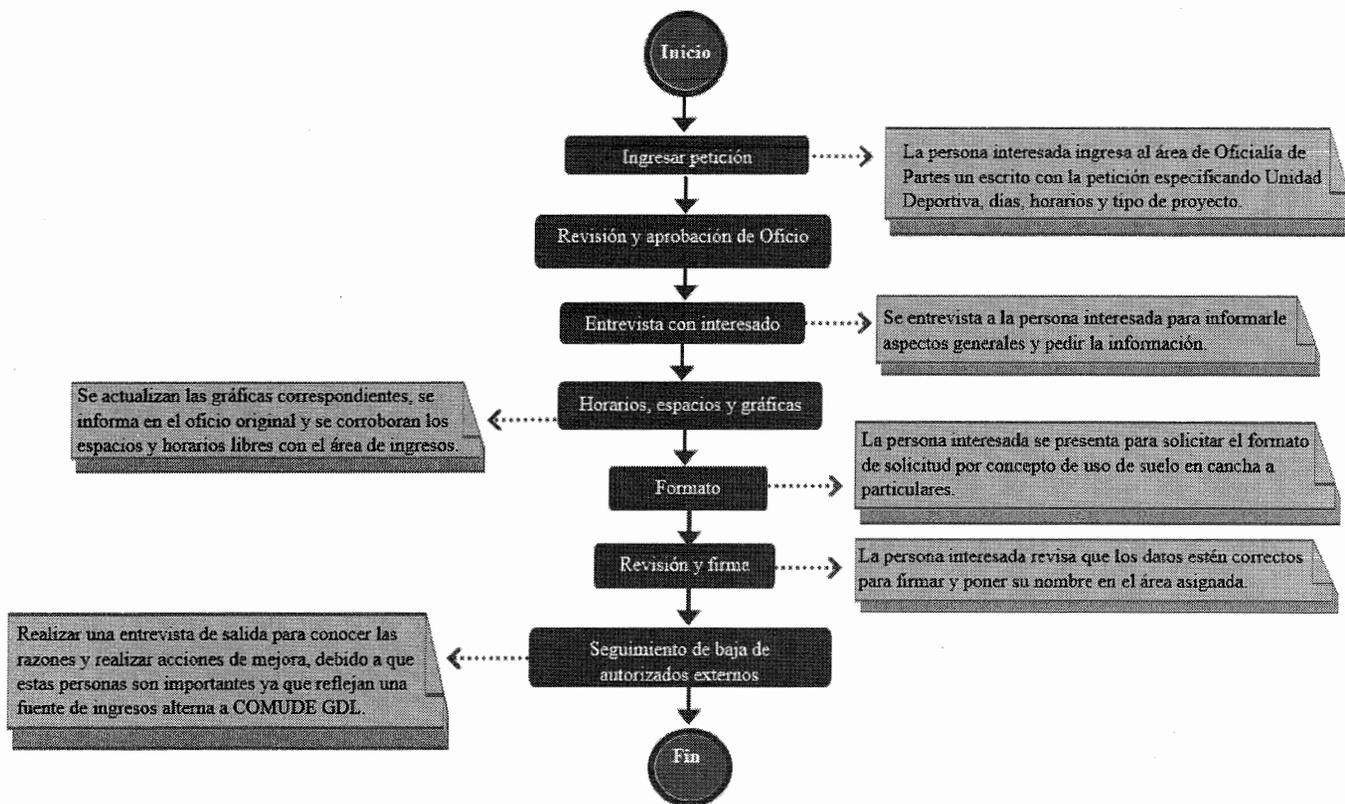
realizar las requisiciones	Solicitud de materiales y consumibles (redes, hojas de anotación- blogs- hojas de arbitraje, copia al ganador o perdedor para cotejar y tener evidencia de protestas, medallas, trofeos, balones, playeras).	Jefatura de Escuelas de Ligas y Torneos
Realizar registro en página web	Las personas participantes realizan inscripciones de jugadores y jugadoras por la página web: dejan su nombre, teléfono y correo, se les hace llegar la cédula de registro y carta responsables.	
Registro del equipo en unidad	Proceso de inscripción en unidad en el pago de inscripción o entrega de ficha: Se verifica el pago de credenciales para los participantes y se sube la cédula del equipo y cartas responsivas, para poder sellar la credencial se necesita la cédula, el equipo, la fotografía y la carta responsiva del jugador o jugadora llenada y firmada. Al momento de solicitar las cartas responsivas para menores de edad, se solicita la credencial al padre, madre, tutora o tutor y se revisa la fecha de nacimiento de la persona menor de edad.	
Confirmar canales de comunicación	Confirmamos grupos de WhatsApp para comunicar con las personas delegadas de cada equipo y por medio de la página de Facebook (se les mandan avisos de cancelaciones o suspensión de partidos, roles de juego y estadísticas) el correo se utiliza como tercera vía de comunicación. <ul style="list-style-type: none"> • Para fútbol sala es importante la convocatoria de directores o directoras técnicos para comunicar en que consiste el fútbol sala y los reglamentos. 	
Roles de juego	Se supervisa la elaboración de roles de juego en la página del evento.	
Registro de jugadores	Se supervisa el registro de jugadores y jugadoras.	
Preparación previa a arrancar el evento	Se verifica que el arbitraje esté presente, que haya limpieza del área y accesos a la sede, se instala el marcador electrónico, se contemplan: <ul style="list-style-type: none"> • Hojas de anotación. • Paletas de cambio. Se realiza el sellado de las cédulas de los equipo y confirmación de la participación de los jugadores y jugadoras.	
Estadísticas	Se supervisan las distintas estadísticas en la página del evento para tener un control de lista de jugadores y jugadoras, acorde a su disciplina (castigos y sanciones) y por último se da seguimiento a las porras conflictivas.	

Solución de Problemas	Se brinda solución a los problemas surgidos durante la Liga como permisos, cambios, reportes, protestas instalaciones y otros.	
Junta de finales	Se realiza junta de etapa de finales para definir sedes, días y horarios, así como información de la premiación.	Jefatura de Escuelas de Ligas y Torneos
Solicitud de premiación	Solicitar la premiación de acuerdo con la convocatoria.	
Premiación	Se premia a los equipos ganadores y se realiza la clausura: Se evalúa que en la premiación se generen distintivos a los campeones, apoyos como inscripción gratis al próximo torneo, regalos, souvenirs, etc.	
Evaluar el evento	Es importante evaluar con las personas participantes el grado de satisfacción y atención durante la organización y ejecución del evento, esto con la finalidad de mantener cautivo a los participantes para ligas y torneos futuros. (Evaluar el nivel deportivo del evento, organización, condición de la cancha y materiales).	
Mantener cautivos a los participantes	Organizar partidos de exhibición.	

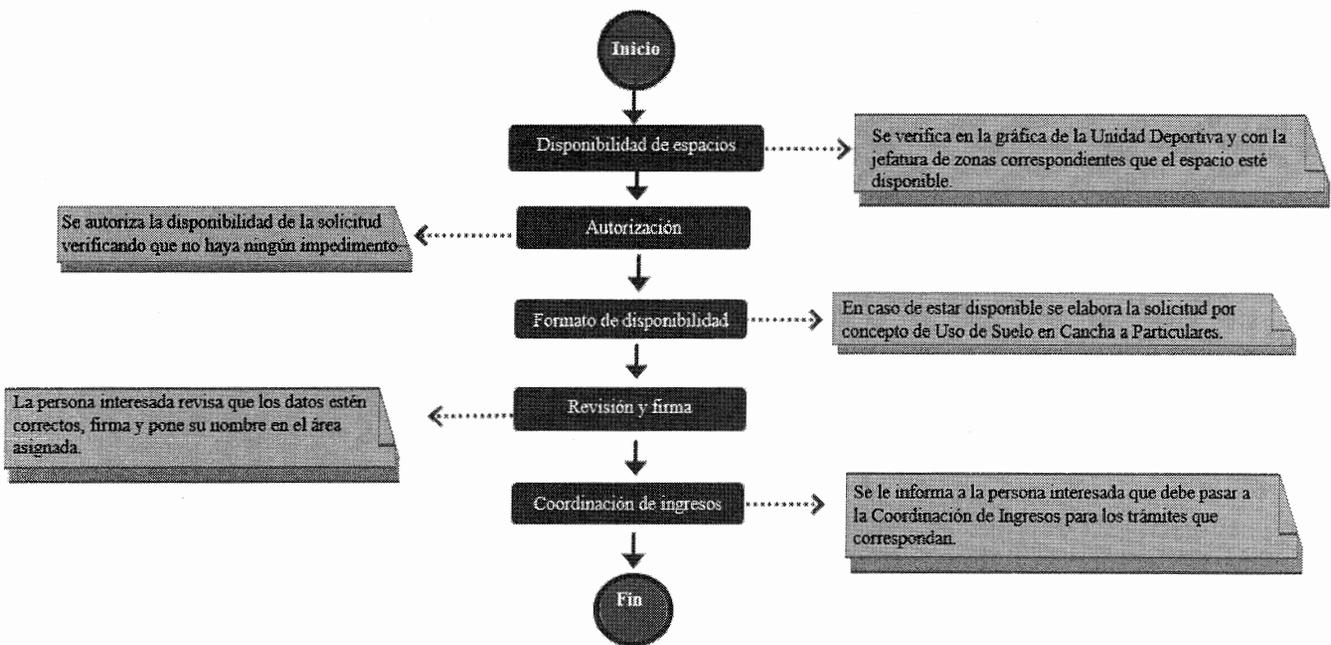


INSTRUCTIVO		
DD-LT-I-02 Instructivo de convenios de ligas		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Deportes	Jefatura de Escuelas de Ligas y Torneos	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Todas las áreas de COMUDE GDL.	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Lic. Erim Ramírez Ulloa	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Ingresar petición	La persona interesada ingresa al área de Oficialía de Partes un escrito con la petición especificando Unidad Deportiva, días, horarios y tipo de proyecto (ligas, escuelas o evento) que desea implementar, además de sus datos personales de contacto como nombre, teléfono o correo electrónico en donde se le pueda localizar.	Jefatura de Escuelas de Ligas y Torneos
Oficio recibido	El oficio es recibido en la Jefatura de Escuelas de Ligas y Torneos.	
Revisión y aprobación del oficio	Se revisa el oficio y se autoriza. En caso de rechazar el oficio se explican las causas.	
Se cita a la persona interesada	Se cita a la persona interesada a una entrevista para hablar sobre el desarrollo de un proyecto deportivo (entregar el cv).	
Entrevista con el interesado	Se entrevista a la persona interesada para informarle aspectos generales (uso de instalaciones, contenido y colocación de lonas, contenido y distribución de volantes, forma de pago) así mismo se le solicitan los siguientes documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Identificación Oficial. • Copia del comprobante de domicilio. • Carta de policía original. 	
Llenado de Grafica	Se llena una gráfica en donde se escriben los horarios y días solicitados, datos de la Unidad Deportiva, nombre firma y teléfono.	Jefatura de Escuelas de Ligas y Torneos
Autorización en el oficio	En el oficio original la Jefatura de Escuelas de Ligas y Torneos escribe todos los acuerdos que se tuvo con el interesado (días, horas, duración, fecha de inicio).	

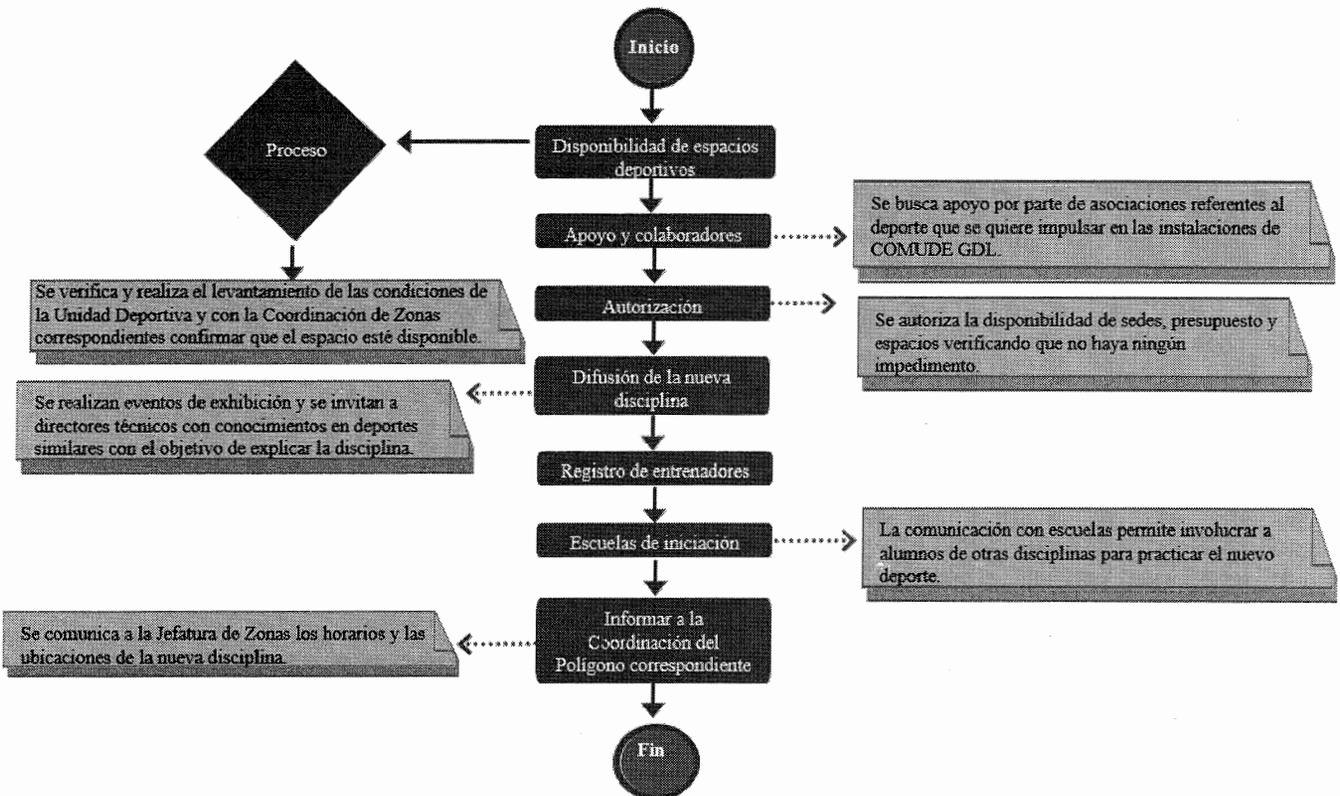
Confirmar horarios y espacios	Informar sobre espacios y horarios libres con el área de ingresos.	Jefatura de Escuelas de Ligas y Torneos
Actualización de las graficas	Se actualizan las gráficas correspondientes y se informa en el oficio original.	
Informar a la zona correspondiente	Se le comunica a la Coordinación de la zona correspondiente.	
Informar no disponibilidad	En caso de no haber disponibilidad se le notifica a la persona interesada.	
Regresar el oficio	Se regresa el oficio original a la Jefatura de ligas y torneos para el trámite correspondiente.	
Solicitud de formato	La persona interesada se presenta para solicitar el formato de solicitud por concepto de uso de suelo en cancha a particulares.	
Elaborar formato de disponibilidad de la cancha	Se elabora la solicitud por concepto de uso de suelo en cancha a particulares.	
Revisión y firma	La persona interesada revisa que los datos estén correctos para firmar y poner su nombre en el área asignada.	
VoBo Y firma	El formato es firmado con el VoBo y el sello con la fecha del trámite de las zonas.	
Se envía al área de Ingresos	Se le informa a la persona interesada que debe acudir a la Coordinación de Ingresos para que se lleve a cabo el convenio. La Coordinación de Ingresos junto con la Dirección de Administración y Finanzas consideran ajustar tabulador de precios acorde a la condición de las canchas y unidades.	
Seguimiento de baja de autorizados externos	En caso de baja de un autorizado se debe de realizar una entrevista de salida para conocer las razones y realizar acciones de mejora, debido a que estas personas son importantes ya que reflejan una fuente de ingresos alterna a COMUDE GDL.	



INSTRUCTIVO		
DD-LT-I-03 Autorización de uso de canchas de Fútbol		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Deportes	Jefatura de Escuelas de Ligas y Torneos	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Todas las áreas de COMUDE GDL.	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Lic. Erim Ramírez Ulloa	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Verificación de disponibilidad de espacios deportivos	Se verifica en la gráfica de la Unidad Deportiva y con la jefatura de zonas correspondientes que el espacio esté disponible.	Jefatura de Escuelas de Ligas y Torneos
Autorización	Se autoriza la disponibilidad de la solicitud verificando que no haya ningún impedimento.	
Elaborar formato de disponibilidad de la cancha	En caso de estar disponible se elabora la solicitud por concepto de Uso de Suelo en Cancha a Particulares.	
Revisión y firma	La persona interesada revisa que los datos estén correctos, firma y pone su nombre en el área asignada.	
VoBo Y firma	El formato es firmado con el VoBo y el sello con la fecha del trámite del departamento de ligas y torneos.	
Se envía a la Coordinación de Ingresos	Se le informa a la persona interesada que debe pasar a la Coordinación de Ingresos para los trámites que correspondan.	
Informar a la Coordinación del Polígono correspondiente	Se le comunica a la Coordinación de zonas correspondiente.	



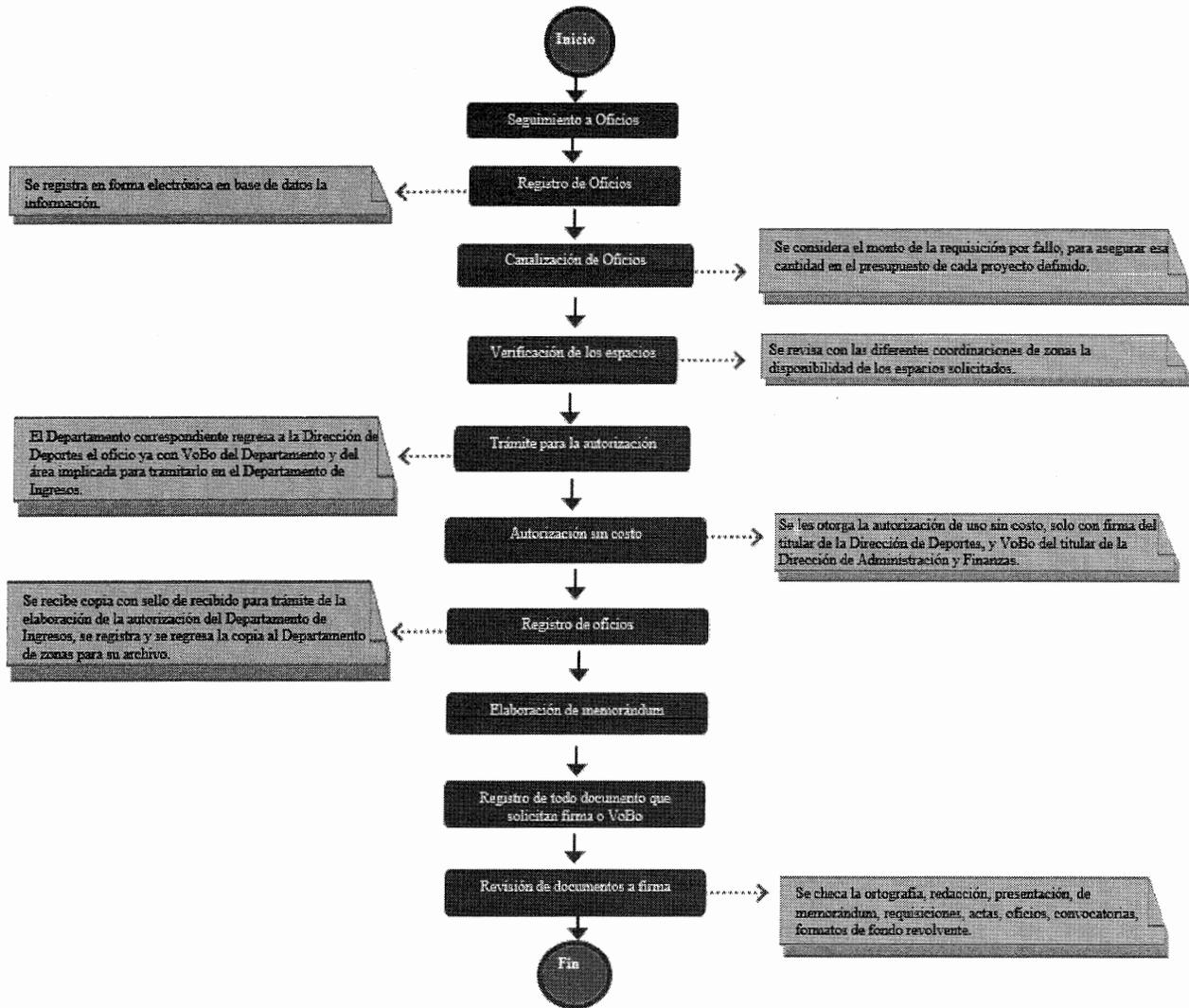
INSTRUCTIVO		
DD-LT-I-04 Metodología para dar de alta nuevas disciplinas		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección Deportes	Jefatura de Escuelas de Ligas y Torneos	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Todas las áreas de COMUDE GDL.	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Lic. Erim Ramírez Ulloa	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Verificación de disponibilidad de espacios deportivos	Se verifica y realiza el levantamiento de las condiciones de la Unidad Deportiva y con la Coordinación de Zonas correspondientes confirmar que el espacio esté disponible.	Coordinador de ligas y torneos
Realizar convocatoria	Se realiza convocatoria de autorización con la alta dirección.	
Buscar apoyo y colaboradores	Se busca apoyo por parte de asociaciones referentes al deporte que se quiere impulsar en las instalaciones de COMUDE GDL.	
Autorización	Se autoriza la disponibilidad de sedes, presupuesto y espacios verificando que no haya ningún impedimento.	
Realizar difusión de la nueva disciplina	Se realizan eventos de exhibición y se invitan a directores técnicos con conocimientos en deportes similares con el objetivo de explicar la disciplina y sus reglas, así como su proyección de crecimiento.	
Registro de entrenadores	Es importante realizar un registro de personas entrenadoras interesadas que quieran aprender la orientación de este deporte.	
Materiales Adquisiciones	Se solicita material para acondicionar las canchas y espacios.	
Comunicación con escuelas de iniciación	La comunicación con escuelas permite involucrar a alumnos de otras disciplinas para practicar el nuevo deporte.	Coordinador de ligas y torneos
Enviar a la Coordinación de Ingresos	Se informa a la persona interesada que debe pasar a la Coordinación de Ingresos para los trámites que correspondan.	
Informar a la Coordinación del Polígono correspondiente	Se comunica a la Jefatura de Zonas los horarios y las ubicaciones de la nueva disciplina.	



MATRIZ DE INDICADORES			
DD-LT-M-01 Indicadores de la Jefatura de Ligas y Torneos			
Órgano	Área Responsable		Versión
Dirección de Deportes	Jefatura de Ligas y Torneos		2
Indicadores	Fórmula de medición	Frecuencia de medición	¿Por qué es importante?
Conocer el número de participantes en ligas y torneos	$((\text{evento actual} - \text{evento pasado}) / \text{evento pasado}) * 100$	Cada evento	Permite conocer la cantidad de participantes que se tienen en cada evento, así como la participación.
Evaluar la fidelidad de los participantes a cada evento	% de promotores (Puntaje arriba de 8)- % de detractores (puntaje debajo de 7 = NPS	Cada evento	Evalúa el nivel de deserción de equipos y participantes a los eventos organizados por COMUDE GDL, así como identifica el % de detractores «0-6 Detractores», % de pasivos «7-8 Pasivos» % de promotores «9-10 Promotores»
Evaluar la fidelidad de los participantes en nuevas disciplinas	% de promotores (Puntaje arriba de 8)- % de detractores (puntaje debajo de 7 = NPS	Cada mes	Evalúa el nivel de deserción de equipos y participantes a los eventos organizados por COMUDE GDL, así como identifica el % de detractores «0-6 Detractores», % de pasivos «7-8 Pasivos» % de promotores «9-10 Promotores»

INSTRUCTIVO		
DD-DD-I-01 Seguimiento a Oficios		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Deportes	Auxiliar Administrativo de Dirección de Deportes	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Áreas requirentes, Coordinación de Adquisiciones	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Lic. Jazmín Alejandra Rodríguez Cabrera	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Seguimiento a Oficios	Se recibe oficio de parte de Oficialía de Partes.	Auxiliar Administrativo de Dirección de Deportes
Registro de oficios	Se registra de forma manual en bitácora.	
	Se registra en forma electrónica en base de datos: Número de oficio asignado por oficialía de partes de COMUDE GDL/ número de oficio de la dependencia o área emisora/ nombre de quién firma/ cargo/ número telefónico/ extensión/ domicilio/ colonia/ página web/ fecha de recibido por la Dirección de Deportes/ tema/ autorizado si-no/ con costo-sin costo/ Departamento al que se entrega para trámite/ fecha de entregado ya con sello de recibido de ingresos, para su archivo/ observaciones/ seguimiento/ fecha de cancelación.	
Canalización de oficios para tramitar peticiones	Se canaliza al Departamento correspondiente.	
Verificar disponibilidad de los espacios solicitados	Se revisa con las diferentes coordinaciones de zonas la disponibilidad de los espacios solicitados.	
Trámite para autorización final de la Dirección de Deportes	El Departamento correspondiente regresa a la Dirección de Deportes el oficio ya con VoBo del Departamento y del área implicada para tramitarlo en el Departamento de Ingresos.	

Autorizaciones sin costo	Cuando un espacio es solicitado por parte de Dependencias de gobierno Municipal o Estatal, Institutos o Asociaciones, se les otorga la autorización de uso sin costo, solo con firma del titular de la Dirección de Deportes, y VoBo del titular de la Dirección de Administración y Finanzas.	Dirección de Deportes
Llevar al Departamento de Ingresos	Se saca copia de oficio e indicaciones anexas, se lleva en original y copia al Departamento de Ingresos para la elaboración de la autorización correspondiente.	Auxiliar Administrativo de Dirección de Deportes
Registro de oficio, trámite terminado por parte de la Dirección de Cultura Física y Deportes	Se recibe copia con sello de recibido para trámite de la elaboración de la autorización del Departamento de Ingresos, se registra y se regresa la copia al Departamento de zonas para su archivo.	
Elaboración de Memorándum	Se registra, fecha de elaboración/ número de documento/ área destino/ asunto/ seguimiento/ observaciones/ fecha de entregado.	
Registro de todo documento que solicitan firma o VoBo	Se registra, fecha de recepción/ número de documento/ Departamento que lo emite/ área destino/ asunto/ seguimiento/ observaciones/ fecha de entrega ya firmado por el titular de la Dirección de Deportes	
Revisión de documentos a firma	Se checa la ortografía, redacción, presentación, de memorándum, requisiciones, actas, oficios, convocatorias, formatos de fondo revolvente.	



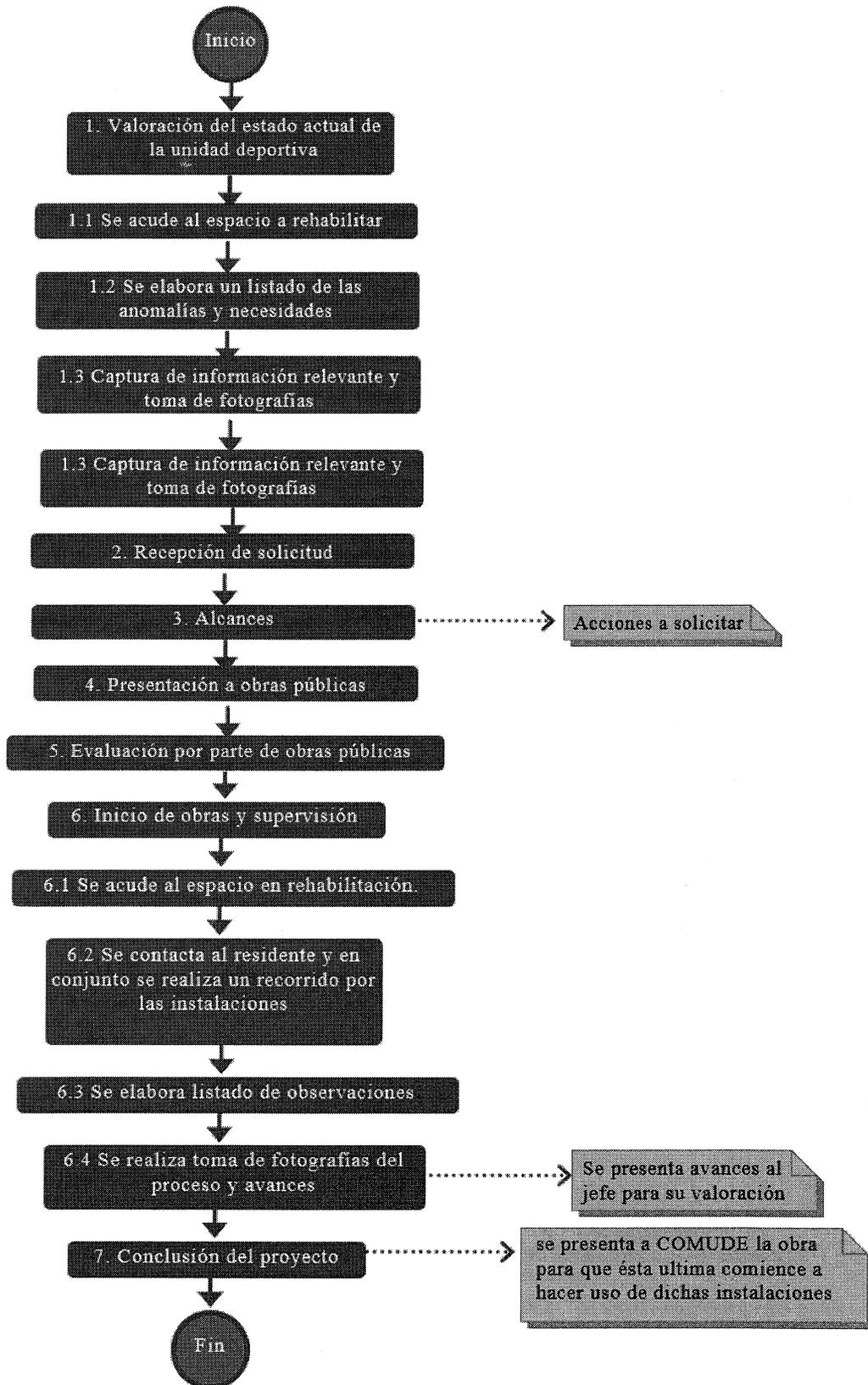
Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra

Objetivo de la alta dirección que impacta este proceso	
PROYECTO COMUDE 2021-2024	Mantener los bienes e instalaciones en buenas condiciones con orden, mantenimiento y limpieza en las unidades deportivas.

INSTRUCTIVO		
DE-MT-I-01- Rehabilitación de unidades		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Deportes	Coordinación de Mantenimiento y Limpieza General	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra, Subdirección de Administración y Servicios de Instalaciones Deportivas	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Iván Curiel Mendoza Lic. Francisco Javier Dávila Pérez	MBA. Aldo López

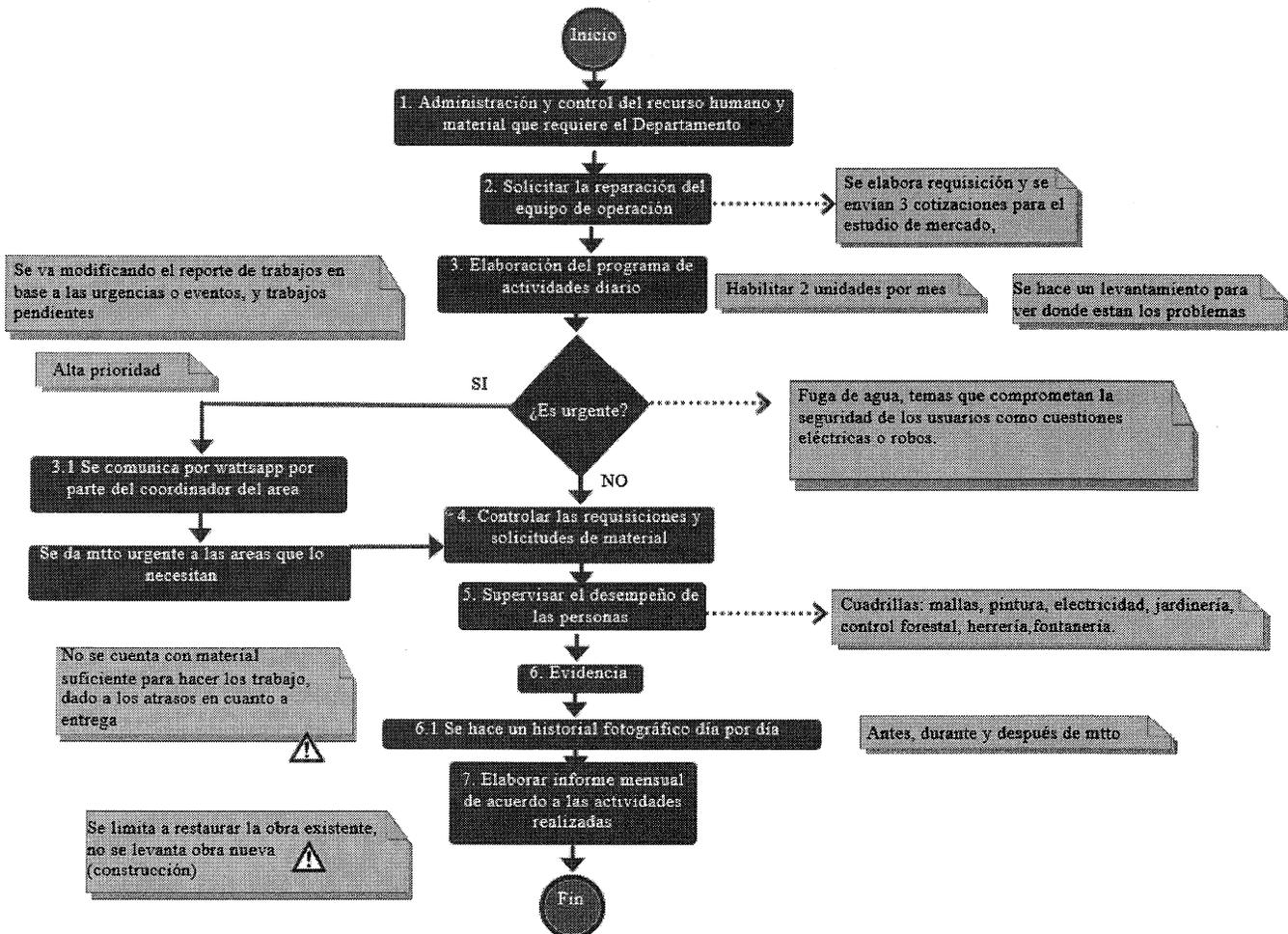
Paso	Actividad	Responsable
Valoración del estado actual de la unidad deportiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se acude al espacio a rehabilitar. 2. Se elabora un listado de las anomalías y necesidades. 3. Se realiza toma de fotografías. 4. Se captura la información relevante. 	Coordinación de Proyectos Arquitectónicos
Recepción de solicitud	Se recaban las necesidades y se priorizan internamente en COMUDE GDL.	
Alcances	Se elabora listado de los alcances y acciones a solicitar.	
Presentación a obras públicas.	Se acude a la Dependencia de Proyectos del Espacio Público y/o Obras Públicas del Municipio de Guadalajara a presentar el listado de las necesidades, ya que es por medio de ellas que se realiza la rehabilitación.	
Evaluación por parte de obras publicas	Según sea el presupuesto de Obras Públicas, se marcan las pautas para el proceso de rehabilitación de unidades.	

Inicio de obras y supervisión	<p>Al arrancar la obra y durante su ejecución, se está constantemente en comunicación con los contratados por el Ayuntamiento para reportar avances y verificación del proyecto en tiempo y forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se acude al espacio en rehabilitación. 2. Se contacta al residente y en conjunto se realiza un recorrido por las instalaciones. 3. Se elabora listado de observaciones. 4. Se realiza toma de fotografías del proceso y avances. 	Obras Públicas
Conclusión del proyecto	Una vez concluido el proyecto, se presenta mediante un acta de entrega a COMUDE GDL la obra para que comience a hacer uso de dichas instalaciones.	Coordinación de Proyectos Arquitectónicos



INSTRUCTIVO		
DE-MT-I-02- Mantenimiento y operación de cuadrillas		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Deportes	Coordinación de Mantenimiento y Limpieza General	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra, Subdirección de Administración y Servicios de Instalaciones Deportivas	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Iván Curiel Mendoza Lic. Francisco Javier Dávila Pérez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Administración del recurso humano y material que se requiere	Se realiza una programación semestral para atención de mantenimiento dependiendo el deterioro en unidades deportivas, gimnasios y oficinas. Se realiza una petición de 6 meses de materiales y equipo para cubrir las necesidades del Departamento de Mantenimiento.	Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra
Solicitar la reparación del equipo de operación	Se elabora requisición y se envían 3 cotizaciones para el estudio de mercado y el equipo correspondiente a reparar; posteriormente al recibir el equipo se hacen las pruebas necesarias para verificar si efectivamente cumplen con los estándares de funcionalidad.	
Elaboración del programa de actividades diario	Se realiza el programa diario de actividades, mediante la elección de reportes urgentes, importantes y programables recibidos por parte de Coordinaciones de Áreas, usuarios y Dependencias. Dada la naturaleza de la urgencia como fugas de agua, problemas eléctricos y de seguridad, se da prioridad alta. (Fuga de agua, electricidad, baños, condiciones inseguras).	
Controlar las requisiciones y solicitudes de material	Se lleva un registro de las requisiciones solicitadas de los insumos que se van requiriendo de acuerdo a la programación de mantenimiento en unidades deportivas, gimnasios y oficinas.	

Supervisar el desempeño de las personas	Se revisan y vigilan las operaciones y estrategias que se aplican para llevar a término las actividades encomendadas. Todas las cuadrillas intervienen (mallas, carpintería herrería, pintura jardinería, control forestal, herrerías, electricidad, soldadura).	Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra
Evidencia	Se elabora un historial fotográfico día por día (antes y después) de los avances de cada unidad deportiva acorde a la programación.	
Elaborar informe mensual de acuerdo a las actividades realizadas	Se elabora un informe y se visitan unidades deportivas, gimnasios e instalaciones; para verificar y tener certidumbre de las metas cumplidas.	



MATRIZ DE INDICADORES		
DE-MT-M-01 Indicadores de Mantenimiento		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Deportes	Coordinación de Mantenimiento y Limpieza General	2

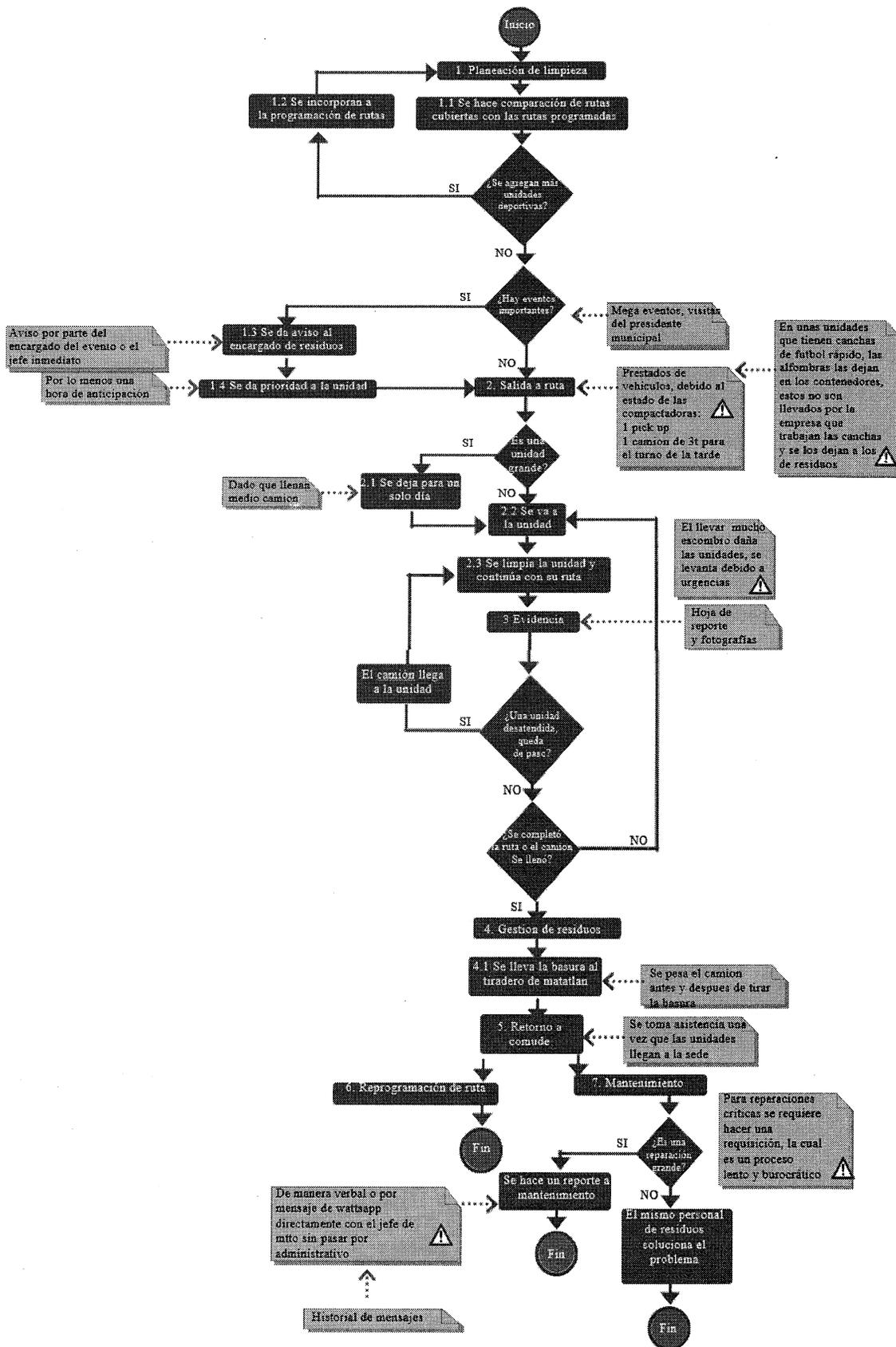
Indicadores	Fórmula de medición	Frecuencia de medición	¿Por qué es importante?
Cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo	#Órdenes de mantenimiento completadas en tiempo y forma/# Órdenes de mantenimiento preventivo programadas.	Mensual	Estas mediciones permiten dar a las organizaciones una comprensión de si un programa PM es eficaz o no.
Completar rehabilitación de 2 unidades por mes	Unidades rehabilitadas / mes	Mensual	Permite evaluar el cumplimiento y mantenimiento a cada unidad.
Conocer el 100% de los costos relativos a los mantenimientos correctivos realizados durante el año	Coste del mantenimiento correctivo/ Coste total del mantenimiento	Mensual	Permite entender en que se está destinando el presupuesto por el personal de mantenimiento y la capacidad de la organización para trabajar bajo un entorno preventivo. Este indicador permite evaluar los costos involucrados para mantener las unidades funcionales y considerar el presupuesto para el siguiente periodo.

Área: Coordinación de residuos

Objetivo de la alta dirección que impacta este proceso	
PROYECTO COMUDE 2021-2024	Establecer rutas de recolección más eficientes procurando el estado óptimo de las unidades de recolección.

INSTRUCTIVO		
DE-CR-I-01 Recolección de residuos		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Deportes	Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra, Coordinación de residuos	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Iván Curiel Mendoza Lic. Gabriel Garibay Sánchez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Planeación de limpieza	Se hace de acuerdo con las unidades faltantes de limpieza y las rutas programadas, se verifica además la incorporación de más unidades deportivas a la ruta. Cuando hay un evento en determinada unidad, se prioriza dicha unidad para su limpieza.	Coordinación de Mantenimiento y Limpieza General
Salida a ruta	Una vez con la debida planeación, las personas encargadas salen a hacer su recorrido, las rutas no necesariamente deben de coincidir con el área, es decir, se da servicio a unidades de diferentes áreas según la ruta (a causa de las distancias). Se llega a una unidad, se limpia, se recogen los residuos, y se va a la siguiente unidad. Cuando son unidades grandes, normalmente se toma un día en atenderla. Se da el caso de que una vez estando en ruta, se solicita la intervención en determinada unidad, si está cerca de la ruta se atiende, de lo contrario se reprograma la limpieza lo más pronto posible (en lo ideal al día siguiente).	

Evidencia	Se toman fotografías y se pregunta al coordinador de la unidad si las personas encargadas de residuos fueron a determinada unidad, además se hace la elaboración de un reporte con los datos necesarios (evidencia fotográfica, unidad, fecha).	
Gestión de residuos	Una vez completado el recorrido, se lleva la basura al tiradero de Matatlán, Se pesa el camión antes y después de depositar la basura.	Coordinación de Mantenimiento y Limpieza General
Retorno a COMUDE GDL	Se toma asistencia una vez que las unidades llegan a la sede.	
Reprogramación de ruta	Las unidades que no se visitaron, ya sea por atender a las unidades que cubrieron eventos o unidades de gran tamaño, se reprograman para la siguiente corrida.	
Mantenimiento	Se revisa el estado de las unidades, en caso de ser una reparación menor las personas encargadas de residuos lo revisan, pero en caso de ser reparaciones mayores se hace un reporte a la Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra.	



MATRIZ DE INDICADORES		
DE-CR-M-01 Indicadores de Residuos		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Deportes	Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra	1

Indicadores	Fórmula de medición	Frecuencia de medición	¿Por qué es importante?
Cobertura de recolección y unidades sin visitar	Unidades cubiertas (con evidencia fotográfica) / unidades planeadas en ruta *100	Semanal	Permite planear las rutas que se harán día con día, agregando las unidades que no se visitaron e incorporarlas a las unidades que están programadas, así como verificar porque no se visitaron.
Eficiencia de camiones recolectores por camión	Total, de toneladas recolectadas por semana / (Suma Capacidad camión * número de viajes a Matatlán en una semana) *100	Semanal	El valor obtenido indica el número de veces que la flota recolectora llena su capacidad en un día de trabajo, indica eficiencia y es un valor para comparar con otras flotas. El óptimo de eficiencia de un camión recolector se encuentra entre el 85% - 90%,
% de reclamos atendidos a la comunidad	Reclamos cubiertos (con evidencia fotográfica) / reclamos totales * 100	Semanal	Este valor debe ser calculado cuidando que los reclamos sean contabilizados por sector atendido.
Reportes de mantenimiento	Reporte de mantenimiento levantados a vehículos / reportes cubiertos	Semanal	Permite encontrar la raíz de los problemas que se presentan en las unidades de recolección para tener una mejor gestión de los recursos de mantenimiento.

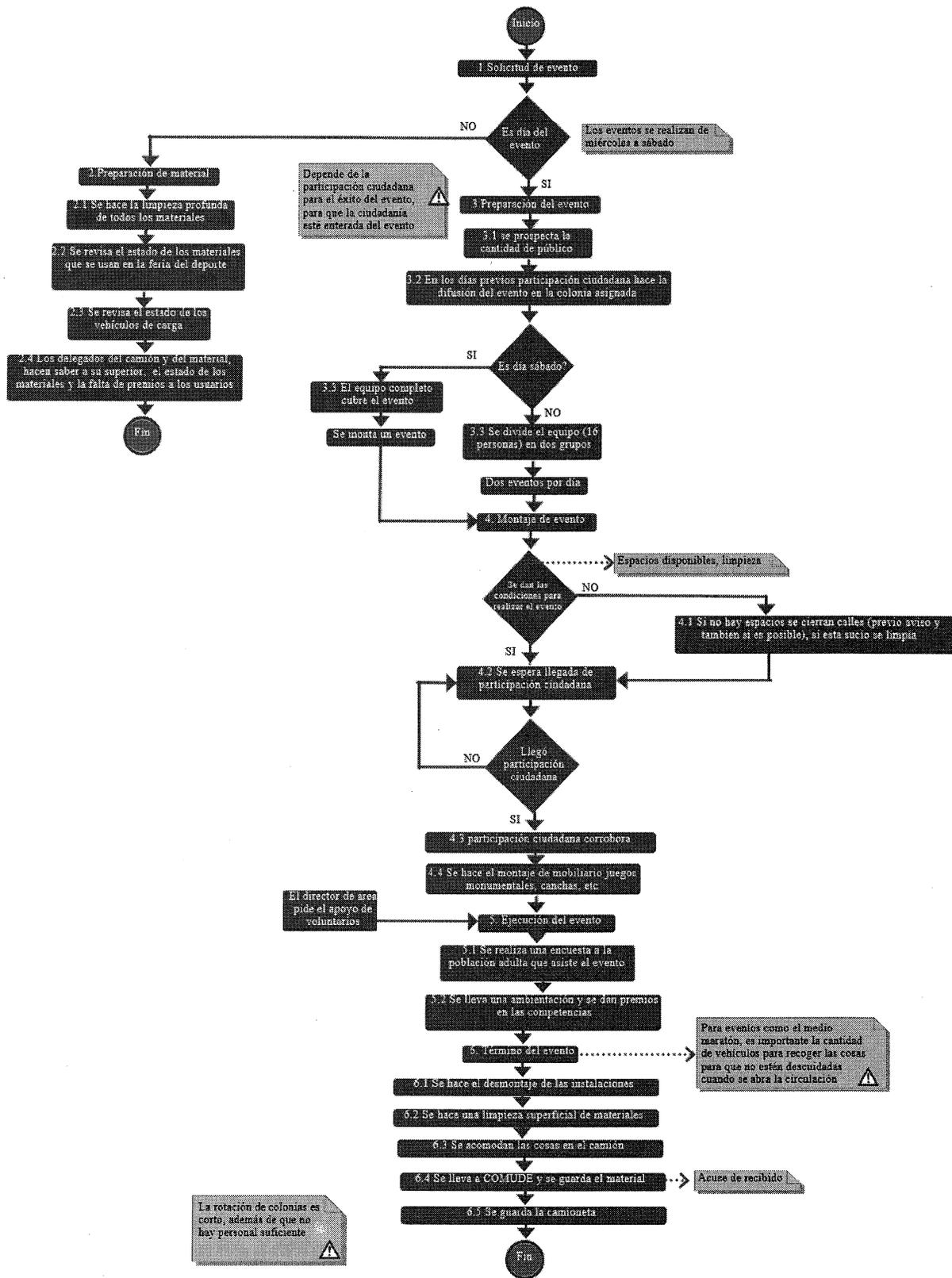
**Dirección de Vinculación y Estilo de Vida
Jefatura de Guadalajara Muévete**

Coordinación de Colonia Activa

Objetivo de la alta dirección que impacta este proceso	
PROYECTO COMUDE 2021-2024	Llevar el registro y control de los materiales, para monitorear su vida útil, procedimientos de preparación y ejecución de los eventos eficientes, así como llevar un control de las solicitudes para feria del deporte.

INSTRUCTIVO		
DD-CA-I-01 Planeación eventos Colonia Activa		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Vinculación y Estilo de Vida	Jefatura de Guadalajara Muévete	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Coordinación de Colonia Activa	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Mario Fernando Guerrero Jiménez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Solicitud de evento	Se recibe solicitud de eventos del programa vía oficio, vía telefónica, vía e-mail, así como solicitudes realizadas de manera personal por parte de diversas instituciones y dependencias. Se analiza la solicitud y se da fecha de atención en la fecha solicitada, o en caso de ya tener ocupada la fecha con algún otro evento se programa lo antes posible. A través de las personas encargadas de los colonos se genera una invitación para la feria del deporte y se analiza la solicitud para asignar una fecha a visitar.	Oficialía de Partes
Preparación de material	En los días que no hay evento se hace una limpieza profunda del material usado en los eventos, así como la revisión del estado de los materiales. Se hace una revisión del estado de los vehículos de carga, se genera evidencia mediante fotografías.	Auxiliares operativos

Preparación del evento	Se hace una prospección de la asistencia del público al evento, así como una difusión de este por parte de participación ciudadana. Los eventos se realizan de miércoles a sábado, siendo este último donde se realizan dos eventos de manera simultánea (las cuadrillas se dividen en dos grupos), los demás días solo se cubre un evento.	Auxiliares operativos
montaje de evento	Se asiste al evento solicitado en el lugar y fecha programadas y se revisan las condiciones para el evento (limpieza, seguridad, áreas despejadas) si se da el caso de que no halla el espacio adecuado, se cierran calles (previo aviso a vialidad) y se limpia el área para el evento.	Auxiliares operativos
Ejecución del evento	Una vez realizado el montaje se da inicio al evento. Durante el evento se aplica gel antibacterial y se dan cubrebocas a los niños y adultos que no tengan. Además, se cuenta con ayuda de voluntarios y jóvenes de servicio social. Se realiza encuesta de satisfacción a la población adulta para la calidad en el servicio.	Coordinación de Colonia Activa
Término del evento	Al término del evento se recogen los materiales, se les da una limpieza general, se suben a los vehículos y se llevan a Almacén en COMUDE GDL.	

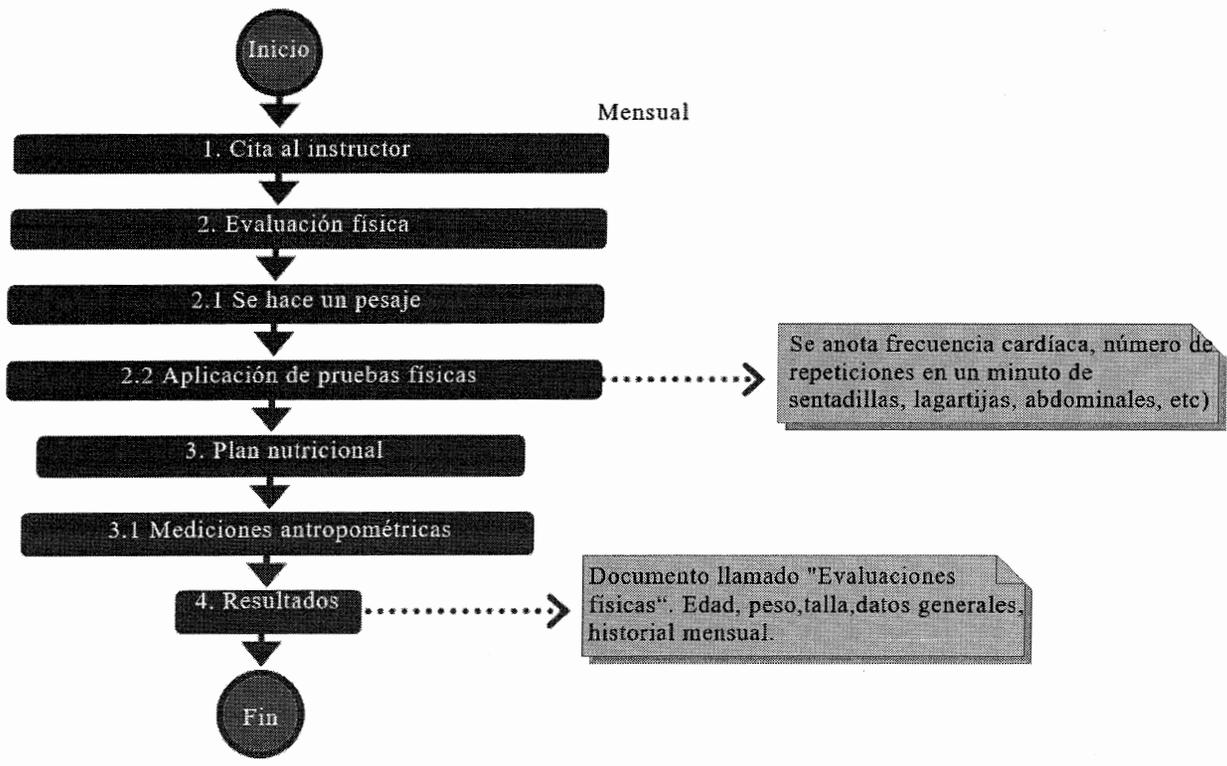


MATRIZ DE INDICADORES				
DD-CA-M-01 Indicadores de Colonia Activa				
Órgano		Área Responsable		Versión
Dirección de Vinculación y Estilo de Vida		Jefatura de Guadalajara Muévete		2
Indicadores	Fórmula de medición	Frecuencia de medición	¿Por qué es importante?	
Tiempo de ejecución en montaje de evento	Hora de arranque hora de fin / evento	Semanal	Permite medir los tiempos de montaje y desarrollo del evento	
Numero de colonias visitadas por zona metropolitana	# de colonias visitadas / zona	Semanal	Permite tener un mayor alcance y acercamiento a la ciudadanía	
Cantidad de personas impactadas	# de personas impactadas	Evento		
Encuesta de satisfacción (NPS)	Registro en formulario, responden todos los asistentes. NPS = (Promotores - Detractores) / Total de encuestados	Cada capacitación que se realiza, están proyectadas 2 por mes.	Permite conocer la percepción de la calidad de la capacitación de parte de los instructores y mejorar continuamente, así como identificar el % de usuarios que promueven al instructor. Entre 75% y 100%: excelente Entre 50% y 74%: muy bien Entre 0% y 49%: razonable Entre -100% y -1%: malo	

Coordinación de Actívate Libre

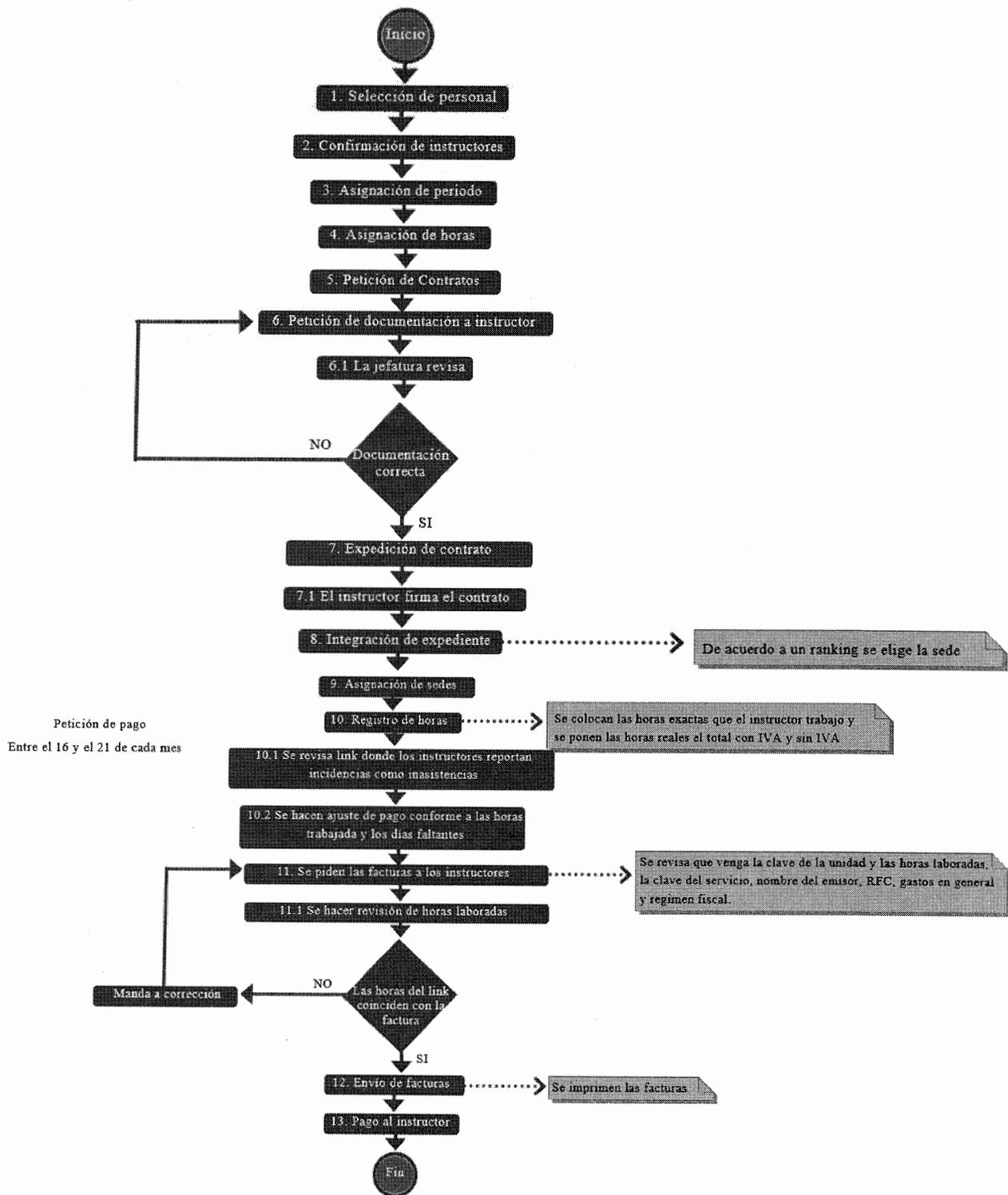
Objetivo de la alta dirección que impacta este proceso	
PROYECTO COMUDE 2021-2024	Establecer mecanismos de control en la elaboración de contratos a los instructores en cuanto a captura y conteo de horas laboradas por los mismos.

INSTRUCTIVO		
DD-AL-I-01 Evaluación física a instructores		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Vinculación y Estilo de Vida	Jefatura de Guadalajara Muévete	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura de Guadalajara Muévete	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Margarita Natividad Valencia	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Citar al instructor	De manera mensual se les cita para evaluación.	Instructor
Evaluación física	Se les hace un pesaje y se anexa a su expediente, se aplican una serie de pruebas físicas.	Coordinación de actívate libre
Plan nutricional	Se realizan cambios a plan nutricional acorde a los cambios de peso y aptitud física, se realizan además pruebas antropométricas.	
Resultados	Los resultados son archivados en la carpeta individual del instructor.	

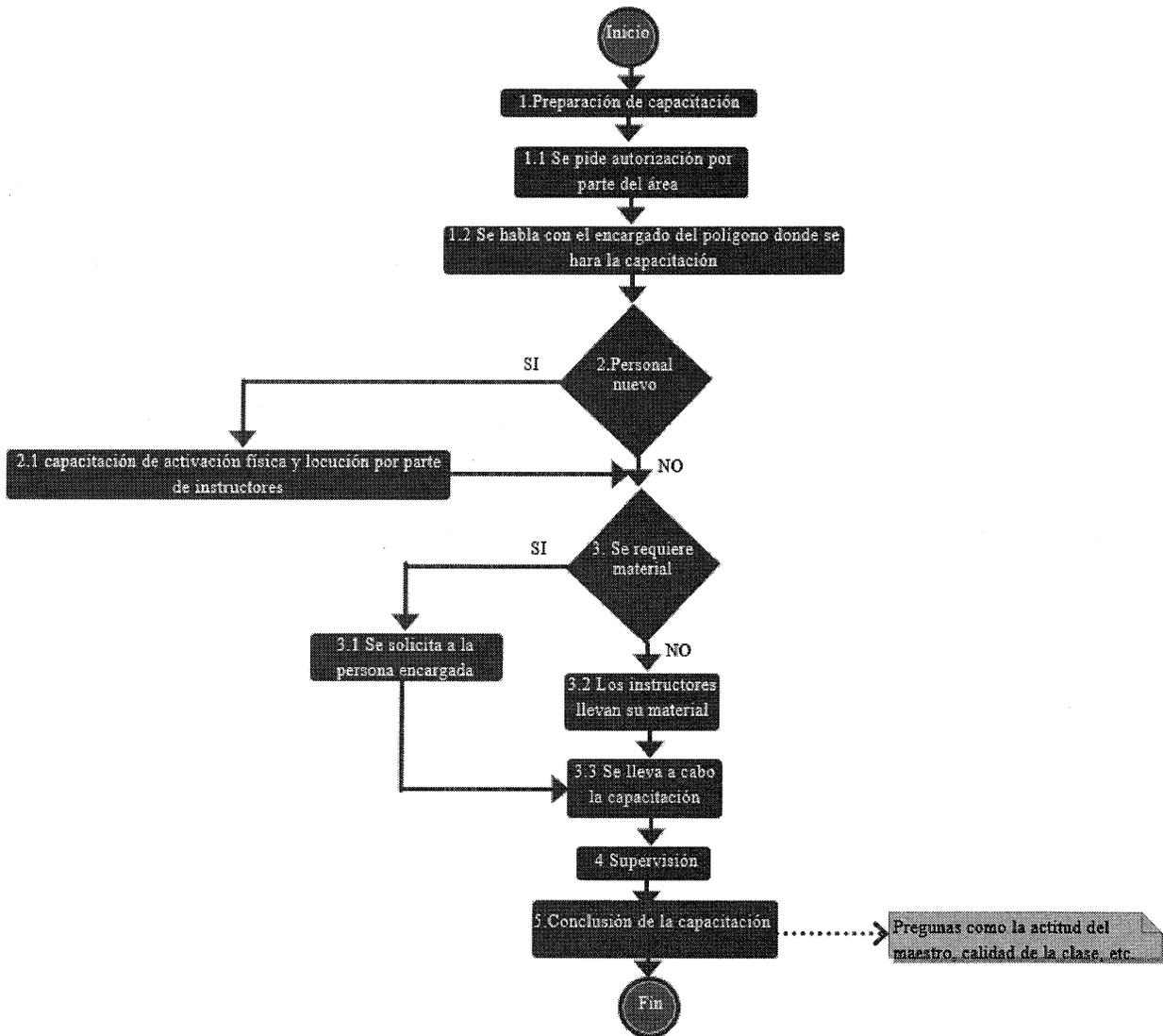


INSTRUCTIVO		
DE-AL-I-02 Petición de contratos y pagos de personal del Programa Actívate Libre		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Vinculación y Estilo de Vida	Jefatura de Guadalajara Muévete	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Coordinación de Actívate Libre	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Margarita Natividad Valencia	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Selección de personal	Se selecciona el personal que se contratará durante el trimestre.	Coordinación Actívate Libre
Confirmación de instructores	Se solicitan instructores según las necesidades y se confirman los instructores que van a entrar en el contrato, también se verifica bajo que régimen fiscal están.	
Asignación de periodo	Se confirma con Jefatura el periodo de contratación.	
Asignación de horas	Se confirman las horas máximas que se le van a pagar.	
Petición de Contratos	Se define en Dirección de Administración y Finanzas fechas en las cuales debe solicitarse el contrato.	
Petición de documentación a instructor	Se solicita documentación al instructor: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de identificación oficial. • Clave Única de Registro de Población. • Comprobante de domicilio • Alta en el Registro Oficial de Contribuyentes. • Constancia de hacienda. Se revisa que la documentación este correcta si faltase algo se le solicita al instructor.	
Expedición de contrato	La jefatura da como respuesta el contrato y la cantidad a pagar, el instructor revisa y firma el contrato.	
Asignación de sedes	Confirmar las sedes donde se necesiten instructores.	
Solicitud de factura	Se revisa que venga la clave de la unidad y las horas laboradas, la clave del producto o servicio, nombre del emisor Registro Federal de Contribuyentes, gastos en general, la moneda, el régimen fiscal, se hace revisión de	

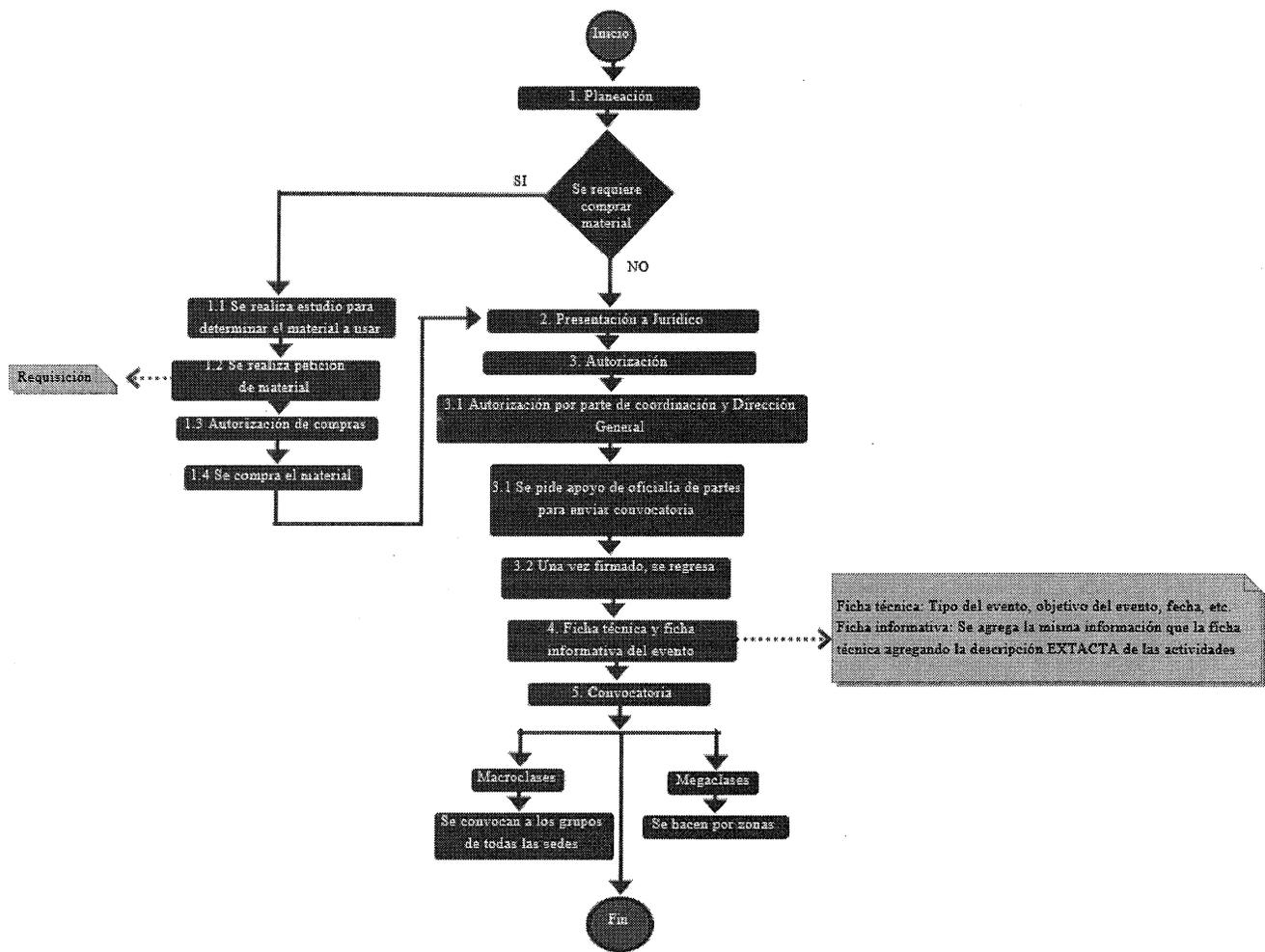
	horas de servicio prestadas que coincidan con las indicadas en la factura.	
Envío de facturas	Se envían las facturas dentro de una USB e impresas, a la persona auxiliar de la Dirección de Administración y Finanzas.	Coordinación Actívat Libre
Pago al instructor	La Jefatura de Administración Interna realiza el pago al instructor.	Jefatura de Administración Interna



INSTRUCTIVO		
DE-AL-I-03 Capacitación para instructores		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Vinculación y Estilo de Vida	Jefatura de Guadalajara Muévete	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Coordinación de Colonia Activa, Vinculación Incluyente	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Lic. Margarita Natividad Valencia	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Preparación de capacitación	Se pide autorización por parte de la Jefatura de Guadalajara Muévete, se realiza convocatoria y se habla con el encargado del polígono donde se hará la capacitación y por último se confirma el uso de las instalaciones.	Coordinación de activa libre
Capacitación para personal nuevo	Se imparte capacitación de activación física y locución por parte de instructores con mayor experiencia.	
Solicitud de material	En caso de requerir material este es solicitado vía correo a logística también se da el caso de que los propios instructores lleven su material.	
Supervisión	Durante la clase, se puede realizar una supervisión para ver si se pone a prueba los conocimientos.	
Conclusión de la capacitación	Una vez concluido se hace un formulario de satisfacción con preguntas sobre la actitud del maestro o la calidad de la clase.	

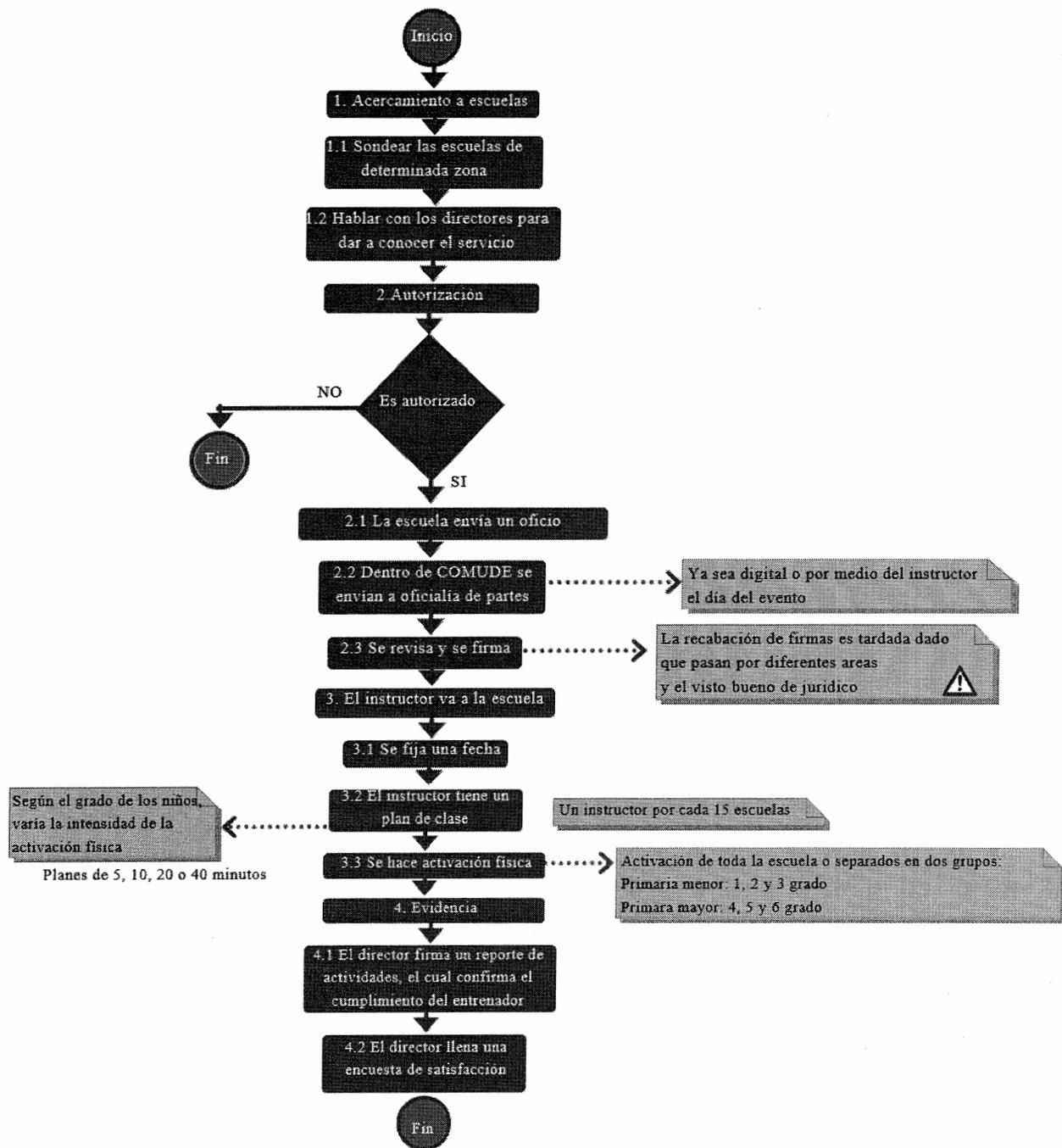


INSTRUCTIVO		
DD-AL-I-03 Eventos		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Vinculación y Estilo de Vida	Jefatura de Guadalajara Muévete	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Coordinación de Colonia Activa, Vinculación Incluyente, Coordinación de Servicio Social	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Margarita Natividad Valencia	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Planeación	Se presenta el tema a la coordinación de Activa Libre, se definen fechas, se planea lo que se va a necesitar. En caso de requisición de material, primero se realiza un estudio para determinar materiales, se realiza petición y se busca autorización de compras.	Coordinación de Colonia Activa
Presentación a Jurídico	Se presenta a jurídico para evitar errores en las palabras y se pide su visto bueno.	Jefatura del Departamento de Jurídico
Autorización	Una vez autorizado el evento por la Jefatura de Guadalajara Muévete, se pasa a Dirección de Deportes y a Dirección General para enviarlo a Regiduría para la firma de la convocatoria, en el caso de Regiduría se hace llegar por medio de Oficialía de Partes.	Dirección de Deportes
Ficha técnica y ficha informativa del evento	Se incluyen las características del evento: tipo del evento, objetivo del evento, fecha y la ficha informativa: Lo mismo que una ficha técnica más la descripción exacta de las actividades.	Coordinación de Colonia Activa
Convocatoria	Se hace el anuncio del evento a la ciudadanía para las Macro clases y se convocan a los grupos de todas las sedes.	



INSTRUCTIVO		
DD-AL-I-04 Escuela activa		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Vinculación y Estilo de Vida	Jefatura de Guadalajara Muévete	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Coordinación de Colonia Activa, Coordinación de Actívale Libre	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Lic. Margarita Natividad Valencia	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Acercamiento a escuelas	Se buscan las escuelas de determinada zona y se contacta las personas encargadas para presentarles la propuesta.	Coordinación de Colonia Activa
Autorización	Si autorizan, la escuela es necesario enviar un oficio petición a COMUDE GDL por medio de oficialía de partes, se revisa y se firma. O bien cuando el instructor o instructora va a la escuela se le entrega el oficio, se revisa y se autoriza por parte de COMUDE GDL.	Oficialía de Partes
El instructor va a la escuela	Se fija una fecha y una hora para que el instructor o instructora vaya a la escuela, se dividen en primaria menor (1ro, 2do y 3ro) y primaria mayor (4to, 5to y 6to). También se está la opción de que el instructor o instructora vaya por cada salón. El instructor o instructora lleva un plan de clase, se trabaja diferente con los niños y niñas, la intensidad va de moderado a vigoroso. En el caso de primaria mayor y menor, sale primaria menor y después primaria mayor, con veinte minutos cada una. Se da el caso de que toda la escuela va a salir por lo que se toman 45 minutos de actividades físicas.	Instructor o instructora
Evidencia	En cada clase que se da por parte del instructor o instructora, la persona encargada de la escuela firma un reporte donde se detallan las actividades que se realizaron, se coloca la cifra de niños que tomaron la clase y también, cada que se llega a una escuela se toma	Dirección de la escuela

	<p>una foto sin mostrar el rostro de los menores y al final, se llena una encuesta de satisfacción por parte de la dirección de la escuela.</p> <p>Realizar encuesta NPS</p> <ul style="list-style-type: none">• En una escala de 0 a 10, ¿cuáles son las posibilidades de que recomiendes nuestros servicios a familiares y amigos?• En una escala de 0 a 10, ¿cómo calificas el servicio que acabas de recibir?• En una escala de 0 a 10, ¿en qué medida los productos comprados a nuestra empresa ayudaron a resolver tu problema? <ul style="list-style-type: none">• 0 a 6: Detractores• 7 y 8: Neutral• 9 y 10: Promotores	
--	--	--



MATRIZ DE INDICADORES				
DD-AL-M-01 Indicadores de Actívate Libre (Eventos)				
Órgano		Área Responsable		Versión
Dirección de Vinculación y Estilo de Vida		Jefatura de Guadalajara Muévete		2
Indicador	Fórmula de medición	Frecuencia de medición	¿Qué importancia tiene?	
Número de personas impactadas	Se cuenta la asistencia de los usuarios	Cada evento (Se organizan aprox. cada 2 meses)	Permite conocer el impacto que tenemos con el evento.	
Número de sedes	Según la planeación los puntos en los cuales se realizará la actividad.		Determina el impacto por zonas y permite lograr mayor alcance	
Encuesta de satisfacción (NPS)	Muestra significativa (según número de asistentes) Usuarios que te promueven NPS = (Promotores - Detractores) / Total de encuestados		Confirmar la calidad del evento y detecta las áreas de oportunidad. Muestra significativa (según número de asistentes) para identificar el % usuarios que promueven nuestros servicios. <ul style="list-style-type: none"> • Entre 75% y 100%: excelente • Entre 50% y 74%: muy bien • Entre 0% y 49%: razonable • Entre -100% y -1%: malo 	

MATRIZ DE INDICADORES				
DD-AL-M-02 Indicadores de Actívate Libre (Capacitación de instructores)				
Órgano		Área Responsable		Versión
Dirección de Vinculación y Estilo de Vida		Jefatura de Guadalajara Muévete		2
Indicador	Fórmula de medición	Frecuencia de medición	¿Qué importancia tiene?	
Número de instructores que asisten	Conteo real	2 por mes.	Permite conocer el compromiso e interés del equipo de trabajo para capacitarse en temas nuevos y en relación con su actividad en el programa.	
Encuesta de satisfacción (NPS)	Registro en formulario, responden todos los asistentes. NPS = (Promotores - Detractores) / Total de encuestados		Permite conocer la percepción de la calidad de la capacitación de parte de los instructores para mejorar, así como identificar el %Usuarios que te promueven al instructor. <ul style="list-style-type: none"> • Entre 75% y 100%: excelente • Entre 50% y 74%: muy bien • Entre 0% y 49%: razonable • Entre -100% y -1%: malo 	

MATRIZ DE INDICADORES				
DD-AL-M-03 Indicadores de Actívale Libre (Evaluación física de instructores)				
Órgano		Área Responsable		Versión
Dirección de Vinculación y Estilo de Vida		Jefatura de Guadalajara Muévete		2
Indicador	Fórmula de medición	Frecuencia de medición	¿Qué importancia tiene?	
Número de asistentes	Conteo real	Cada 2 meses	Mantener un estilo de vida saludable, a bien de ser ejemplos para los usuarios.	
Número de asistentes por programa o área			Determina el compromiso con sus evaluaciones	
Personal que presenta sobrepeso u obesidad por grados.			Detecta el personal que requiere un seguimiento más constante y sugerir un plan nutricional	
Personal con progreso positivo			Permite conoce la disciplina y continuidad del personal	

MATRIZ DE INDICADORES				
DD-AL-M-04 Indicadores de Actívale Libre (Escuela activa)				
Órgano		Área Responsable		Versión
Dirección de Vinculación y Estilo de Vida		Jefatura de Guadalajara Muévete		2
Indicador	Fórmula de medición	Frecuencia de medición	¿Qué importancia tiene?	
Servicios otorgados (Suma del número de niños activos)	Número de alumnos registrados en la escuela, quitando el % de inasistencias mensuales.	cada clase	Determina el número de niños que se activan en cada clase	
Número de escuelas con el programa	Conteo	Mensual	Permite conocer el alcance que tiene	
Porcentaje de colonias atendidas con el programa	Escuelas atendidas/ escuelas programadas * 100		Determina el escenario de impacto en cuanto a colonias	
Número de zonas alcanzadas	Conteo	Mensual	Determina el escenario de impacto en cuanto a zonas	

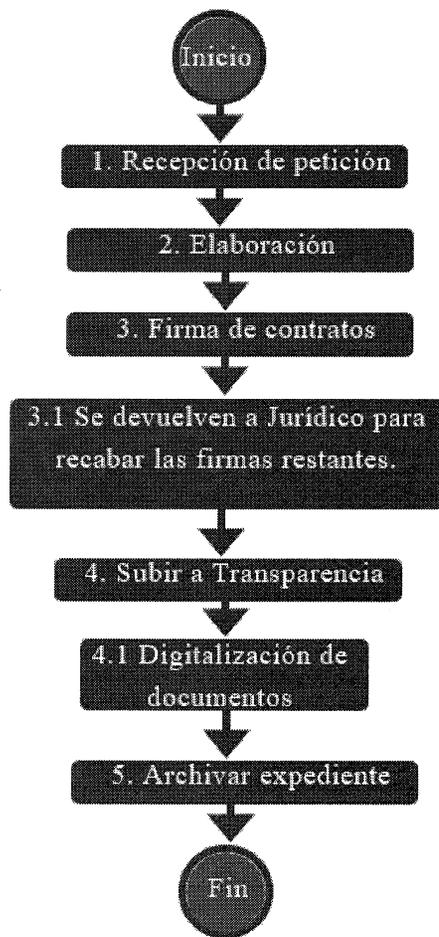
Encuesta de satisfacción a directores (NPS)	Responden todos los directores NPS = (Promotores - Detractores) / Total de encuestados	Mensual	<p>Detecta las áreas de oportunidad, así como identificar el %Usuarios que promueven al instructor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 75% y 100%: excelente • 50% y 74%: muy bien • 0% y 49%: razonable • -100% y -1%: malo
---	---	---------	--

MATRIZ DE INDICADORES				
DD-AL-M-05 Indicadores de Actívate Libre (Actividad física)				
Órgano		Área Responsable		Versión
Dirección de Vinculación y Estilo de Vida		Jefatura de Guadalajara Muévete		2
Indicador	Fórmula de medición	Frecuencia de medición	¿Qué importancia tiene?	
Servicios otorgados (Suma del número de personas activas)	Conteo real	Se registra diariamente en cada clase.	Determina el número de personas que se activan en cada clase	
Número de sedes con el programa (puntos de activación)	Conteo	Mensual	Permite conocer el alcance total que se tiene	
Porcentaje de colonias y zonas atendidas con el programa	Escuelas atendidas/ escuelas programadas * 100		Determina el escenario de impacto en cuanto a colonias y zonas	
Número de zonas alcanzadas	Conteo			
Encuesta de satisfacción (CECASDEP)	Muestra significativa NPS = (Promotores - Detractores) / Total de encuestados	Trimestral	<p>Permite detectar las áreas de oportunidad, así como identificar el %Usuarios por colonia que promueven al instructor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre 75% y 100%: excelente. • Entre 50% y 74%: muy bien. • Entre 0% y 49%: razonable. • Entre -100% y -1%: malo. 	

Coordinación de Vía Recreativa

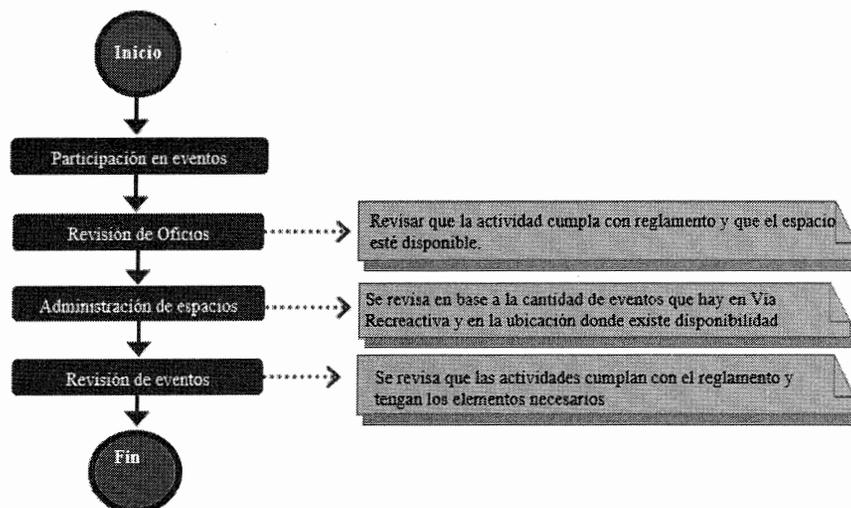
INSTRUCTIVO		
DD-VR-I-01 Solicitud de contratos, prestación de servicios y bajas de personal		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Vinculación y Estilo de Vida	Coordinación de Vía Recreativa	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Coordinación de Servicio Social, Jefatura de Administración Interna	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Iván Ernesto Vásquez Jiménez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Memorándum de solicitud de contratos	Se confirma el listado del personal con cada coordinación (guías, montadores y recreadores) para proceder a la solicitud de contrato por un periodo de tres meses.	Jefatura de Administración Interna
Memorándum de pago	Se ratifica la lista de asistencia con cada Coordinación anexando periodo de servicios y cantidad de pago, así como el envío por correo de cada factura y ratifica la lista de asistencia con firma del personal, anexando la solicitud de pago con fecha y cantidad a pagar de cada persona.	
Memorándum de baja	Se valida la baja con cada una de las Coordinaciones y la persona a la cual se dará de baja, para informar a la Dirección de Administración Interna y a la Jefatura de Jurídico las fechas de su último servicio, así como sus adeudos.	

INSTRUCTIVO		
DD-VR-I-02 Memorándum de resguardos		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Vinculación y Estilo de Vida	Coordinación de Vía Recreativa	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Coordinación de Servicio Social, Jefatura de Administración Interna	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Iván Ernesto Vásquez Jiménez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Memorándums resguardos de material	Para baja de material se verifica con que no se pueda reparar para hacer entrega de dicho artículo, para cambio de resguardante solo se menciona el dueño anterior y a quien quedará dicho material. Se informa descripción del artículo y número patrimonial.	Secretaria



Coordinación de Eventos de Vía Recreativa

INSTRUCTIVO		
DD-EV-I-01 Eventos Vía Recreativa		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Vinculación y Estilo de Vida	Coordinación de Vía Recreativa	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Coordinación de Servicio Social, Jefatura de Administración Interna	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Iván Ernesto Vásquez Jiménez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Participación en eventos programados	Para participar en eventos programados acorde al instructivo DD-ME-I-03 Solicitud de calendarización de evento.	Coordinación de Promoción y Eventos
Revisión de oficios de petición de eventos	Es importante revisar que la actividad cumpla con reglamento y que el espacio esté disponible, se envía con la persona auxiliar administrativa a la realización de la respuesta y recolección de firmas.	
Administrar espacios en Vía Recreativa	Se revisa en base a la cantidad de eventos que hay en Vía Recreativa y en la ubicación donde existe disponibilidad de espacio para la realización de los mismos.	
Pedir y administrar material	Se solicita con la secretaria la cotización en tiempo y forma para poder dotar de materiales necesarios.	Coordinación de Promoción y Eventos
Revisión de eventos	Se revisa que las actividades cumplan con el reglamento y tengan los elementos necesarios para poder llevarse a cabo.	



Coordinación de Servicio Social

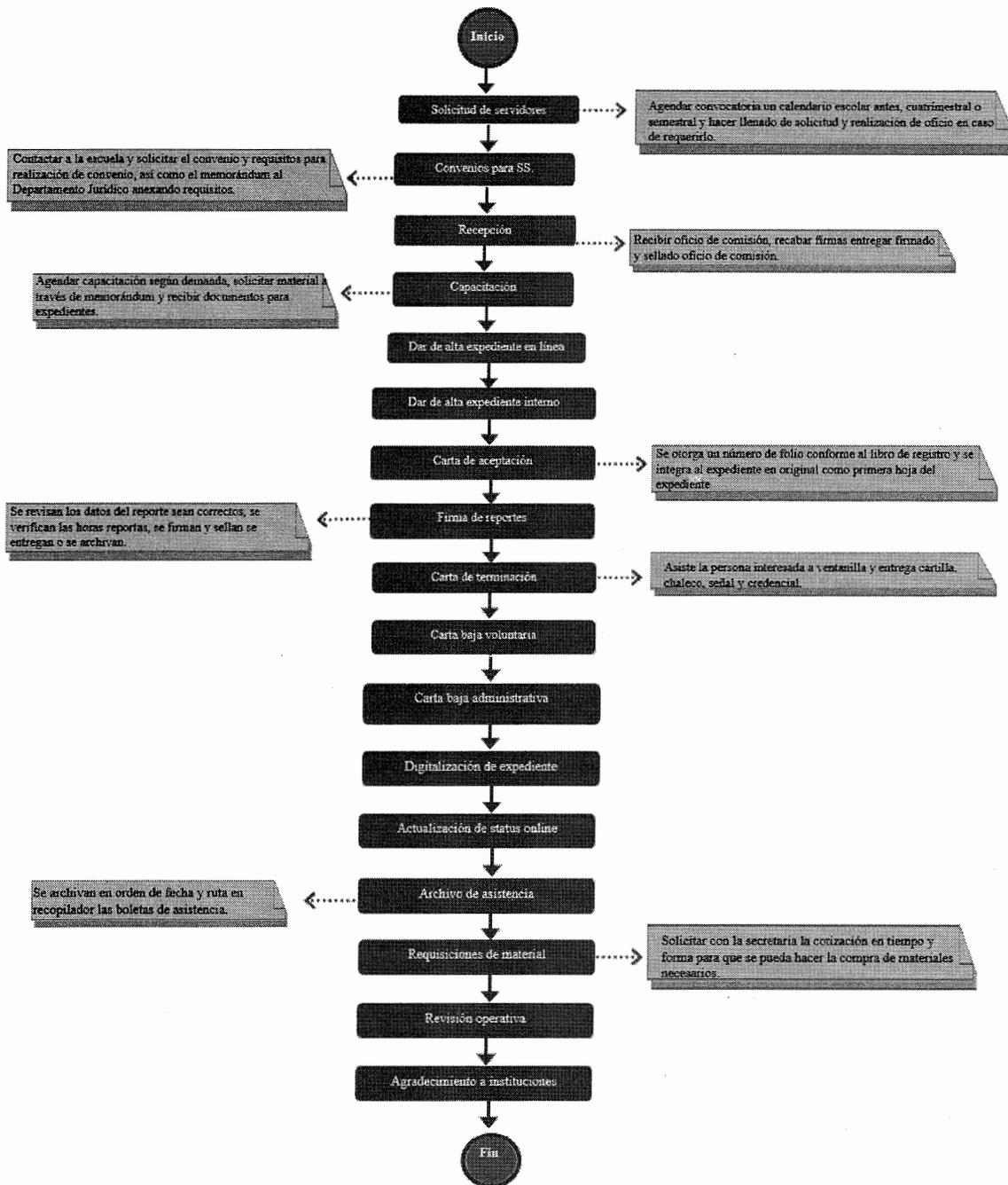
PROCEDIMIENTO		
DD-SS-I-01 Servicio social		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Vinculación y Estilo de Vida	Coordinación de Servicio Social	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Coordinación de Servicio Social	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Alma Luz Barrera Durán	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Solicitar a las áreas la solicitud de servidores sociales	Es importante que las áreas compartan sus necesidades, que la redacción de las actividades pueda ser atractivas para los servidores sociales, debido a que hay mucha competencia para practicantes de servicio. La solicitud tiene que ser previo a cada ciclo escolar.	Áreas administrativas
Realización de convenios para Servicio Social	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contactar a la escuela y solicitar el convenio. 2. Solicitarles vía digital o física los requisitos para realización de convenio. 3. Solicitar el convenio vía memorándum al Departamento Jurídico anexando requisitos. 4. Recibir y revisar el convenio del Departamento Jurídico y enviar a la institución para visto bueno. 5. Solicitar al Departamento Jurídico la impresión del mismo y recabar primera firma del Consejo. 6. Enviar el convenio a la institución para recabar firmas. 7. Pedir el convenio de regreso y recabar firmas faltantes. 8. Escanear para archivo, enviar original al Departamento Jurídico y a la institución. 	Auxiliar administrativo
Solicitud de prestadores y practicantes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agendar convocatoria, por lo general un calendario escolar antes, cuatrimestral o semestral. 2. Llenado de solicitud y realización de oficio en caso de requerirlo. 3. Envío de solicitud digital y si la institución solicita física. 4. Confirmar recepción y realizar acuerdo de palabra con los encargados de servicio. 	Auxiliar administrativo

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Confirmar la publicación del programa. 6. Promoción en la escuela de los programas, presencial o a través de aviso. 7. Confirmar sus fechas de entrega de oficios de comisión (esto nos sirve para procesos posteriores). 	
Recepción	<p>Informar de procesos y citar para capacitación con listado de requisitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir oficio de comisión, recabar firmas entregar firmado y sellado oficio de comisión. 	
Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agendar capacitación según demanda. 2. Solicitar material a través de memorándum. 3. Recibir documentos para expedientes (2 fotografías, acta de entrega de material). 4. Capacitación en 3 fases A) operativa, B) Administrativa y C) Práctica. 5. Se le indica en qué lugar realizara su servicio se otorga material. 	
Dar de alta en expediente en línea	Se anexa a la base de datos en orden numeral consecutivo los datos de la persona prestadora de servicio.	
Dar de alta en expediente interno	<ul style="list-style-type: none"> • Se anexa a la base de datos en orden numeral consecutivo los datos del prestador. • Se anexa folio de carta de aceptación y fecha de realización de la misma. • Se ordena expediente físico con carpeta, oficio de comisión donde de anota el folio de carta, fotografía, acta de entrega de material y copia de identificación. 	Auxiliar administrativo
Carta de aceptación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se otorga un número de folio conforme al libro de registro. 2. Se realiza carta. 3. Se integra al expediente en original como primera hoja del expediente y se pasa ha visto bueno. 4. Se pasa a firma con expediente completo. 5. Se fotocopian las cartas de aceptación. 6. Se archivan las cartas con todo y expediente en orden alfabético. 7. Se entrega a solicitud de la persona interesada carta original, pidiendo firme de recibido la copia y el libro de registro. 8. Se vuelve archivar en el mismo lugar en el siguiente orden: Comisión, fotografía, acta de entrega de material, identificación y copia de recibido de carta aceptación. 	

Firma de reportes	Se revisan los datos del reporte sean correctos, se verifican las horas reportas, se firman y sellan se entregan o se archivan.	
Firma de reportes Finales	Se revisan que los datos del reporte sean correctos, se comparan las fechas de inicio y termino con su cartilla.	
Carta de terminación	<p>Asiste la persona interesada a ventanilla y entrega cartilla, chaleco, señal y credencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se hace ajuste de horas y se le notifica de ajuste. • Se le indica fechas aproximada de entrega. • Se resguarda el material. • Se le da número de folio, según el número del libro de registro. • Se anexa a base de datos de cartas PC, el folio de termino y fecha de terminación. • Se realiza la carta. • Se integra al expediente en original como primera hoja del expediente y se pasa ha visto bueno. • Se pasa a firma con expediente completo. • Se fotocopian y escanean las cartas de terminación. • Los archivos escaneados se mandan para transparencia. • Se archivan las cartas con todo y expediente en orden alfabético. • Se entrega a solicitud de la persona interesada carta original, pidiendo firme de recibido la copia y el libro de registro. • Se vuelve archivar en los cajones 1 y 2 del archivero del baño. En el siguiente orden comisión, fotografía, dotación, identificación y copia de recibido de carta aceptación cartilla, credencial y copia de recibido de carta de terminación. 	Auxiliar administrativo
Carta de baja voluntaria	<ul style="list-style-type: none"> • Asiste la persona interesada a ventanilla y entrega cartilla, chaleco, señal, credencial y carta de exposición de motivos por la cual solicita la baja. • Se le recuerda la capacitación y se le comenta que las horas se contarán como reales. • Se le indica fechas aproximada de entrega. • Se resguarda el material. • Se saca el expediente del cajón 1 y 2, y se anexa cartilla y credencial al mismo. • Se le da número de folio, según el número del libro de registro. • Se anexa a base de datos de cartas PC, el folio de baja voluntaria y fecha de terminación. 	Auxiliar administrativo

	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza la carta. • Se integra al expediente en original como primera hoja del expediente y se pasa ha visto bueno. • Se pasa a firma con expediente completo. • Se fotocopian y escanean las cartas de baja voluntaria. • Los archivos escaneados se mandan para transparencia. • Se archivan las cartas con todo y expediente en orden alfabético. • Se entrega a solicitud de la persona interesada carta original, pidiendo firme de recibido la copia y el libro de registro. • Se vuelve archivar en los cajones 1 y 2 del archivero del baño. En el siguiente orden comisión, fotografía, dotación, identificación y copia de recibido de carta aceptación, cartilla, credencial y copia de recibido de carta de baja voluntaria 	
Carta de baja administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Asiste la persona interesada a ventanilla y entrega cartilla, chaleco, señal, credencial. • Se le recuerda la capacitación y se le comenta que las horas se contarán como reales. • Se le indica razón de la baja y fechas aproximada de entrega. • Se resguarda el material. • Conforme a la fecha de término, se saca el expediente y se anexa cartilla y credencial al mismo. • Se le da número de folio, según el número del libro de registro. • Se anexa a base de datos de cartas PC, el folio de baja administrativa y fecha de terminación. • Se realiza la carta. • Se integra al expediente en original como primera hoja del expediente y se pasa ha visto bueno. • Se pasa a firma con expediente completo. • los archivos escaneados se mandan para transparencia. • Se archivan las cartas con todo y expediente en orden alfabético. • Se entrega a solicitud de la persona interesada carta original, pidiendo firme de recibido la copia y el libro de registro. • Se vuelve archivar en los cajones 1 y 2 del archivero del baño. En el siguiente orden comisión, fotografía, dotación, identificación y copia de recibido de carta aceptación, cartilla, credencial y copia de recibido de carta de administrativa. 	Auxiliar administrativo
Digitalización de expedientes	<ul style="list-style-type: none"> • Se escanean los expedientes. • Al archivo digital se le pone el nombre del servidor. 	Auxiliar administrativo

	<ul style="list-style-type: none"> • Se suben los archivos al drive. 	
Actualización de status online	<ul style="list-style-type: none"> • Se descargan las asistencias de los checadores digitales. • Se pasan asistencias a la base de datos. • Se cambian de status en la base los términos y bajas. 	
Archivo de asistencias	Se archivan en orden de fecha y ruta en recopilador las boletas de asistencia.	
Requisiciones de material	Solicitar con la secretaria la cotización en tiempo y forma para que se pueda hacer la compra de materiales necesarios.	
Revisión de prestadores en vía	Tomar asistencia en vía y revisión de material.	Guía
Supervisión operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Organización operativa. • Suplir inasistencias de guías. • Reportar a área administrativa. • Distribuir material. 	Guía
Gestión de incidencias	Se entrega a auxiliar administrativo, comisiones, incidencias, listas de asistencia y recibos de nómina.	Auxiliar administrativo
Agradecimiento a instituciones	El apoyo de las instituciones es clave para la operación de COMUDE, por lo tanto, al finalizar el año mandar una carta de agradecimiento firmado por el director general.	

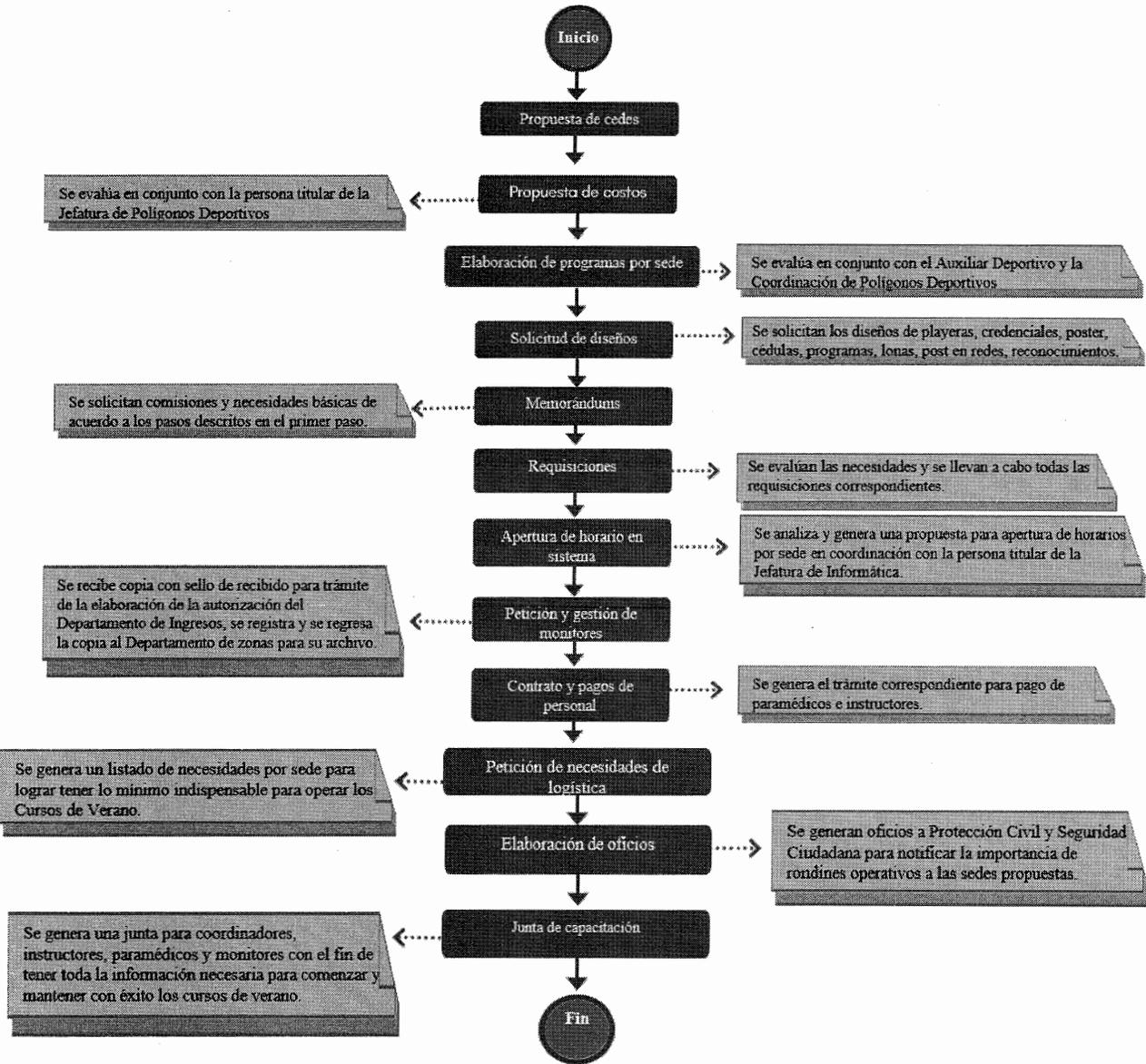


MATRIZ DE INDICADORES				
DD-SS-M-01 Indicadores de Servicio Social				
Órgano		Área Responsable		Versión
Dirección de Vinculación y Estilo de Vida Activa		Coordinación de Servicio Social		2
Indicador	Fórmula de medición	Frecuencia de medición	¿Qué importancia tiene?	
Prestadores de servicio social otorgados para proyectos y necesidades de áreas	Servidores sociales activos/ plantilla solicitada por las áreas, proyectos o departamentos	Se registra diariamente en cada clase que se otorga	Determinar el número de personas que se asignan a cada proyecto	
% de bajas de servidores sociales por área	Servidores dados de baja /			
Seguimiento de quejas	Quejas levantadas / área que pertenece			
Encuesta de satisfacción (NPS)	Registro en formulario, responden todos los prestadores de servicio NPS = (Promotores - Detractores) / Total de encuestados	Al momento de entregar su carta de termino	<p>Conocer la percepción del prestador de servicio para que podamos interesar a más alumnos a sumarse a nuestros programas.</p> <p>Identificar el %Usuarios que te promueven al instructor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre 75% y 100%: excelente. • Entre 50% y 74%: muy bien. • Entre 0% y 49%: razonable. • Entre -100% y -1%: malo 	
Estrategias de captación de alumnos	Platicas realizadas / platicas programadas * 100	Cada convocatoria	Permite evaluar el seguimiento y estrategias de convocatoria	

Coordinador de Escuelas de Iniciación Deportiva

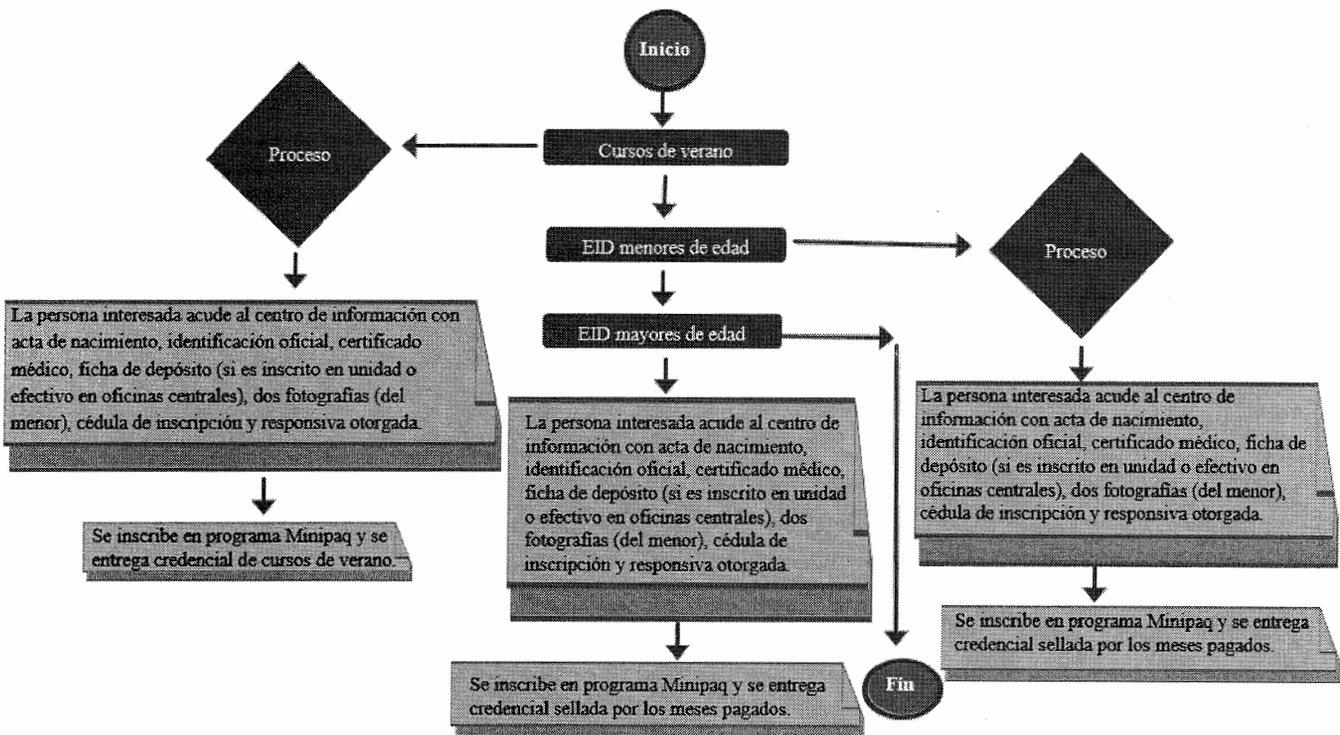
PROCEDIMIENTO		
DD-EI-I-01 Cursos de Verano		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Deportes	Coordinación de Escuelas de Iniciación Deportiva	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Coordinación de Escuelas de Iniciación Deportiva	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	C. Esther Viridiana Vázquez Sánchez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Propuesta de las sedes a ofertar	Se evalúa en conjunto con el Auxiliar Deportivo y la Coordinación de Polígonos.	Coordinación de Escuelas de Iniciación Deportiva
Propuesta de costos de los Cursos de Verano	Se evalúa en conjunto con la persona titular de la Jefatura de Polígonos Deportivos	
Elaboración del presupuesto	Se genera el presupuesto general de Cursos de Verano.	
Elaboración de los programas por sede	Se evalúa en conjunto con el Auxiliar Deportivo y la Coordinación de Polígonos Deportivos.	
Solicitud de diseños	Se solicitan los diseños de playeras, credenciales, poster, cédulas, programas, lonas, post en redes, reconocimientos.	
Elaboración de memorándums	Se solicitan comisiones y necesidades básicas de acuerdo a los pasos descritos en el primer paso.	
Elaboración de requisiciones	Se evalúan las necesidades y se llevan a cabo todas las requisiciones correspondientes (material deportivo, papelería, material médico, seguro de vida, impresos).	
Apertura de horarios en sistema	Se analiza y genera una propuesta para apertura de horarios por sede en coordinación con la persona titular de la Jefatura de Informática.	
Petición y gestión de monitores	Se generan propuestas a colegios y universidades para la obtención de personal voluntario.	

Elaboración de contrato y pago del personal.	Se genera el trámite correspondiente para pago de paramédicos e instructores.	
Petición de necesidades de logística	Se genera un listado de necesidades por sede para lograr tener lo mínimo indispensable para operar los Cursos de Verano.	
Elaboración de oficios	Se generan oficios a Protección Civil y Seguridad Ciudadana para notificar la importancia de rondines operativos a las sedes propuestas.	Coordinación de Escuelas de Iniciación Deportiva
Entrega de material	Se divide y entrega el material deportivo, operativo, técnico e impresos a cada coordinación de sede.	
Seguimiento de inscritos por sede.	Se generan graficas de alumnado por sede	
Junta de capacitación	Se genera una junta de capacitación para coordinadores, instructores, paramédicos y monitores con el fin de tener toda la información necesaria para comenzar y mantener con éxito los cursos de verano.	
Supervisión de sedes	Se hacen visitas de supervisión a las sedes.	



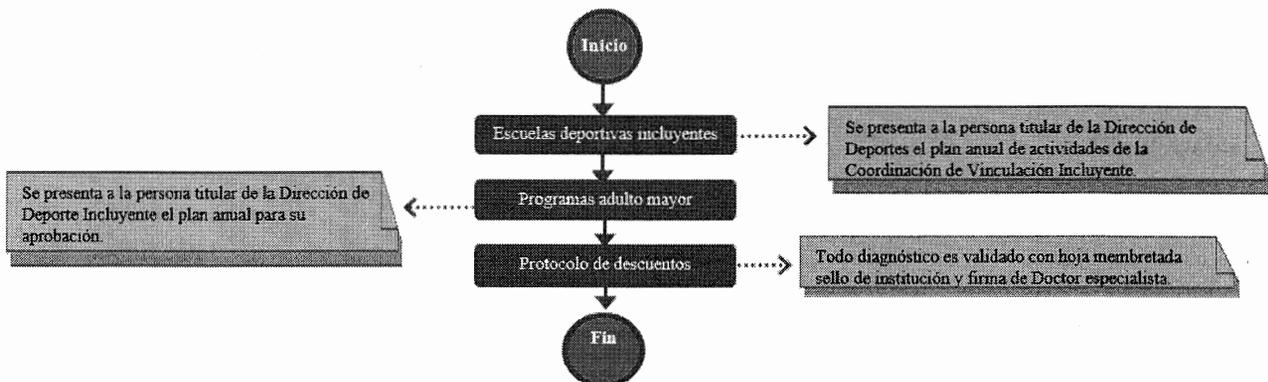
PROCEDIMIENTO		
DD-EI-I-02 Proceso de inscripción		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Deportes	Coordinación de Escuelas de Iniciación Deportiva	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Coordinación de Escuelas de Iniciación Deportiva	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Lic. Héctor Antonio González Lara	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Proceso de inscripción a Cursos de Verano	<p>La persona interesada acude al centro de información con su documentación completa, que es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento. • Identificación Oficial. • Certificado médico. • Ficha de depósito (si es inscrito en unidad o efectivo en oficinas centrales). • Dos fotografías (del menor). • Cédula de inscripción y responsiva otorgada en COMUDE GDL. <p>Se inscribe en programa Minipaq y se entrega credencial de cursos de verano.</p>	Auxiliar Administrativo
Proceso de inscripción a Escuelas de Iniciación Deportiva (Menores de Edad)	<p>La persona interesada acude al centro de información con su documentación completa, que es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento. • Identificación Oficial. • Certificado médico. • Ficha de depósito (si es inscrito en polígono o efectivo en oficinas centrales). • Dos fotografías (de la persona menor de edad). • Cédula de inscripción y responsiva otorgada en COMUDE GDL. <p>Se inscribe en programa Minipaq y se entrega credencial sellada por los meses pagados.</p>	

<p>Proceso de inscripción a Escuelas de Iniciación Deportiva (Mayores de Edad)</p>	<p>La persona interesada acude al centro de información con su documentación completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Certificado médico. • Ficha de depósito (si es inscrito en unidad o efectivo en oficinas centrales). • Dos fotografías. • Cédula de inscripción y responsiva otorgada en COMUDE GDL. <p>Se inscribe en programa Minipaq y se entrega credencial sellada por los meses pagados.</p>	
--	---	--

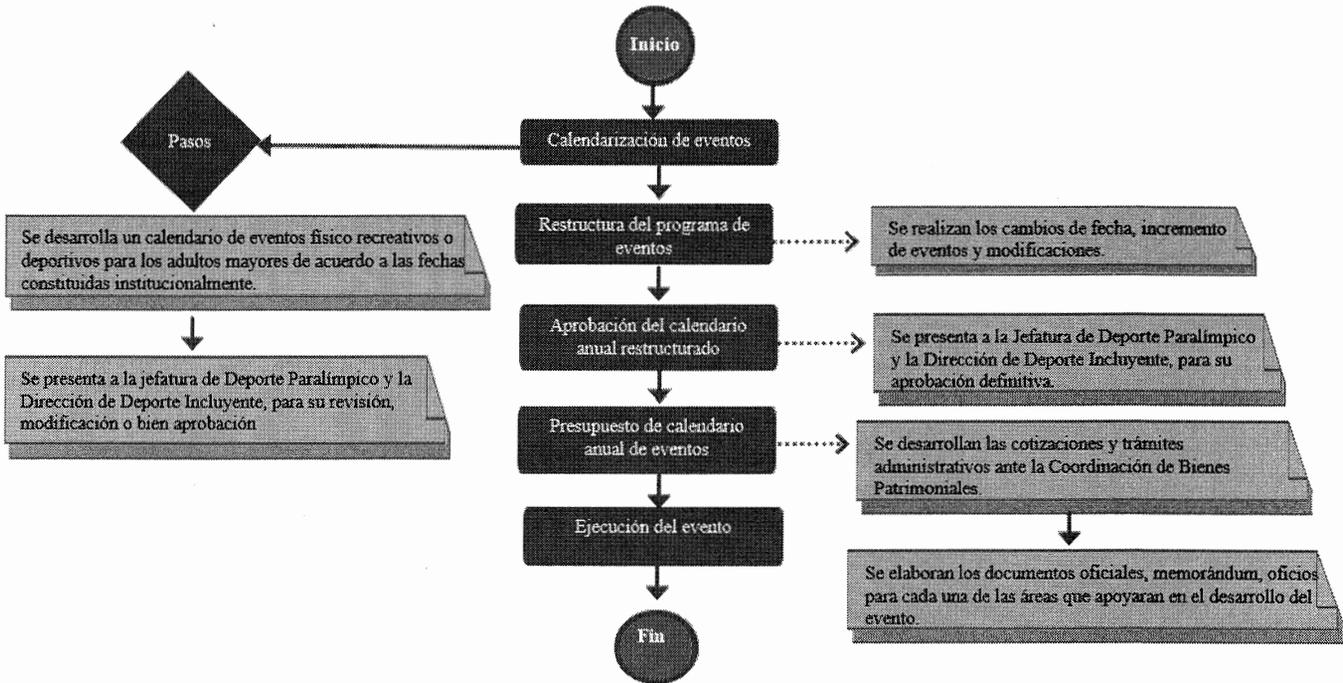


Coordinación de Vinculación Incluyente

INSTRUCTIVO		
DD-DP-1-01 Programas		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Vinculación y Estilo de Vida	Coordinación de Vinculación Incluyente	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Coordinación de Vinculación Incluyente	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofia Monraz	Mtra. Lourdes Anahí Vázquez Rodríguez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Escuelas deportivas Incluyentes	Se presenta a la persona titular de la Dirección de Deportes el plan anual de actividades de la Coordinación de Vinculación Incluyente.	Coordinación de Vinculación Incluyente
Programa Adulto mayor	Se presenta a la persona titular de la Dirección de Deporte Incluyente el plan anual para su aprobación del Programa adulto mayor.	
Protocolo de descuentos	Todo diagnóstico es validado con hoja membretada sello de institución y firma de Doctor especialista. El documento INAPAM (Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores) 3ra edad otorga el espacio y descuento, si se le otorgó descuento, se le sacan copias a su documento para que el usuario se quede con el documento en original	



INSTRUCTIVO		
DD-DP-I-02 Calendarización de eventos paratletas		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Vinculación y Estilo de Vida	Coordinación de Vinculación Incluyente	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Coordinación de Vinculación Incluyente	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	Mtra. Lourdes Anahí Vázquez Rodríguez	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Calendarización de eventos	Se desarrolla un calendario de eventos físico recreativos o deportivos para los adultos mayores de acuerdo a las fechas constituidas institucionalmente.	Coordinación de Vinculación Incluyente
Presentación calendario de eventos	Se presenta a la jefatura de Deporte Paralímpico y la Dirección de Deporte Incluyente, para su revisión, modificación o bien aprobación del calendario de eventos.	
Reestructura de programa de eventos	Se realizan los cambios de fecha, incremento de eventos y modificaciones.	
Aprobación de Calendario anual reestructurado	Se presenta a la Jefatura de Deporte Paralímpico y la Dirección de Deporte Incluyente, para su aprobación definitiva.	
Presupuesto de calendario anual de eventos	Se desarrollan las cotizaciones y trámites administrativos ante la Coordinación de Bienes Patrimoniales de material y suministros de cada evento autorizado.	
	Se elaboran los documentos oficiales, memorándum, oficios para cada una de las áreas que apoyaran en el desarrollo del evento.	
Ejecución de evento	Se realiza la organización, supervisión, control y ejecución del evento conforme a lo planeado.	

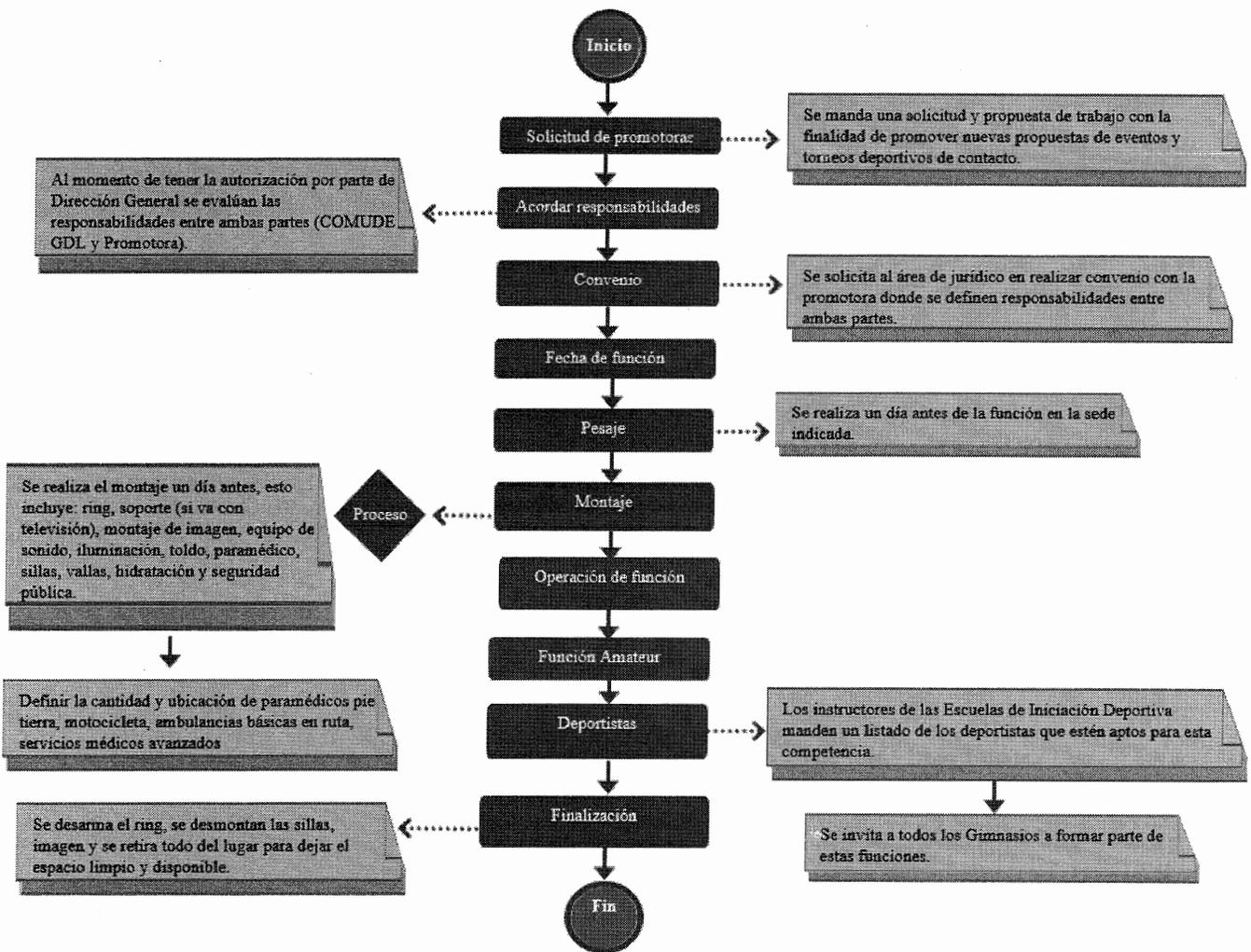


Dirección de Deportes de Combate
Jefatura Operativa de Deportes de Combate

Objetivo de la alta dirección que impacta este proceso	
PROYECTO COMUDE 2021-2024	Aumentar las competencias y mejorar el nivel deportivo de nuestras escuelas creciendo la participación de estudiantes en escuelas gracias al resultado durante la participación de eventos deportivos de contacto y que las escuelas, así como los contratos con concesionarios sean una fuente alternativa de ingresos a COMUDE GDL.

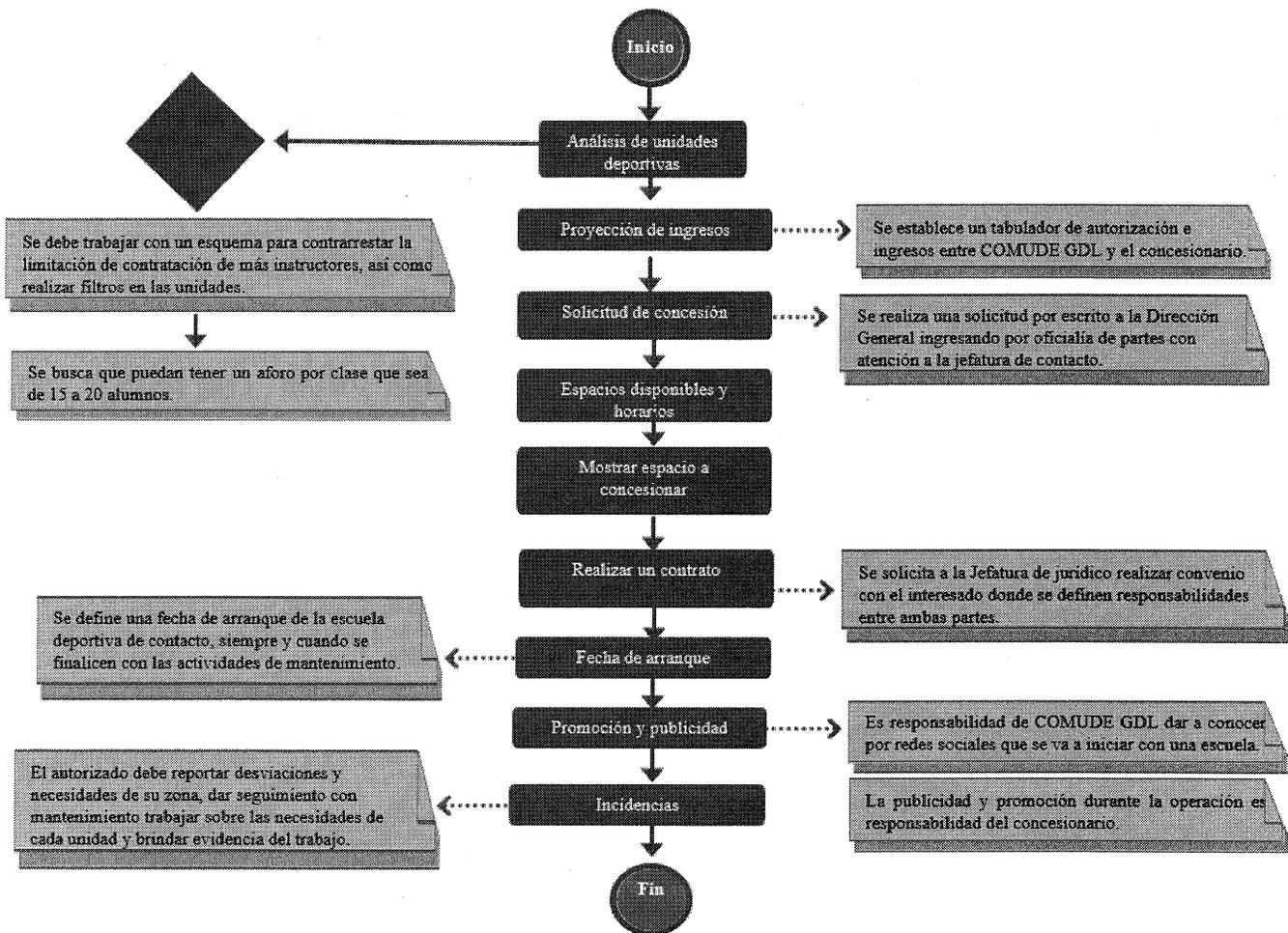
INSTRUCTIVO		
DC-ED-I-01 Funciones de profesionales (box, lucha libre, artes marciales mixtas)		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Deportes de Combate	Jefatura Operativa de Deportes de Combate	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura Operativa de Deportes de Combate	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	C. Bertha Gutiérrez González	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Atender solicitud de promotoras	Se manda una solicitud y propuesta de trabajo con la finalidad de promover nuevas propuestas de eventos y torneos deportivos de contacto, en dicha propuesta se evalúa las necesidades del evento, así como el impacto a individuos, grupos y entidades públicas y privadas, para fomentar el buen uso del tiempo libre, el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar de la población en Guadalajara.	Jefatura Operativa de Deportes de Combate
Acordar responsabilidades	Al momento de tener la autorización por parte de Dirección General se evalúan las responsabilidades entre ambas partes (COMUDE GDL y Promotora) COMUDE GDL proporciona prestamos de instalaciones, logística y montaje, servicios médicos, permiso de policita	

	<p>y protección civil, vestir el evento, realizar protocolos de arranque e inauguración.</p> <p>Promotora da el permiso de boletaje y venta de bebidas alcohólicas.</p>	
Realizar convenio	Se solicita al área de jurídico en realizar convenio con la promotora donde se definen responsabilidades entre ambas partes.	Jefatura de Jurídico
Fecha de la Función	Se busca la mejor opción y con disponibilidad de fecha.	Jefatura Operativa de Deportes de Combate
Pesaje	Se realiza un día antes de la función en la sede indicada por COMUDE GDL, siempre buscando lo mejor para la imagen de la institución.	
Montaje del Pesaje	Se monta un escenario de 4 x 5 metros, se llevará sonido, sillas e imagen institucional.	
Montaje para la función	Se realiza el montaje un día antes, esto incluye: ring, soporte (si va con televisión), montaje de imagen, equipo de sonido, iluminación, toldo, paramédico, sillas, vallas, hidratación y seguridad pública.	
Operación de función	Se realiza supervisión de cualquier suceso que se pueda presentar dentro de la función en mancuerna con la empresa de seguridad.	
Función de Amateur	Es el preámbulo de la función profesional.	
Solicitud de deportistas internos (COMUDE GDL)	Se les solicita a todos los instructores de las Escuelas de Iniciación Deportiva manden un listado de los deportistas que estén aptos para esta competencia.	
Solicitud de deportistas externos	Se invita a todos los Gimnasios a formar parte de estas funciones.	
Operación de función Amateur	Se asignan instructores para que cumplan la función de Juez, director de encuentros y mesa de control.	
Finalización	Se desarma el ring, se desmontan las sillas, imagen y se retira todo del lugar para dejar el espacio limpio y disponible para las actividades normales del inmueble.	



INSTRUCTIVO		
DC-ED-I-02 Autorización de espacios deportivos		
Órgano	Área Responsable	Versión
Dirección de Deportes de Combate	Jefatura Operativa de Deportes de Combate	2
Fecha de emisión	Áreas involucradas en este documento	Próxima revisión
01-mayo-2023	Jefatura Operativa de Deportes de Combate	01-mayo-2024
Realizó	Revisó	Aprobó
Lic. Sofía Monraz	C. Bertha Gutiérrez González	MBA. Aldo López
Paso	Actividad	Responsable
Análisis de unidades deportivas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe realizar un análisis de unidad donde puedan practicar diversas disciplinas deportivas (horarios disponibles, espacio de cada una acorde a las necesidades del deporte). 2. Se debe trabajar con un esquema para contrarrestar la limitación de contratación de más instructores, así como realizar filtros en las unidades para karate, judo, taekwondo, artes marciales mixtas, box y lucha, me cuido y me protejo, Cross fight y deporte con voluntad (paralímpico) 3. Se realizan criterios para seleccionarlos, (espacio techado, con cubierta o cerrado, servicio de baños y vestidores, bodegas para guardar los materiales, el concesionario llevará sus materiales y equipos propios, que resguardan en la unidad. 4. Se busca que puedan tener un aforo por clase que sea de 15 a 20 alumnos. <p>Las causas de no cumplir, en espacios reducidos a pesar de que este techado, ya que la captación de alumnos no permite llegar al punto de equilibrio.</p>	Jefatura Operativa de Deportes de Combate
Establecer proyección de ingresos	Se establece un tabulador de autorización e ingresos entre COMUDE GDL y el concesionario (inversión y ganancia entre ambas partes acorde a la captación de alumnos por mes).	

Solicitud de concesión	Se realiza una solicitud por escrito a la Dirección General ingresando por oficialía de partes con atención a la jefatura de contacto (horarios, días).	Oficialía de Partes
Validar espacios disponibles y horarios	Se realiza un cotejo interno para saber si ese espacio este ocupado. No. No hay espacios disponibles Sí. Se procede a confirmar al interesado la sede y horarios disponibles (se recomienda horarios mayores a 2 horas por clase).	Jefatura Operativa de Deportes de Combate
Solicitar una reunión al interesado a concesionar	Se realiza una visita en las instalaciones para responder todas las dudas que pudieran surgir (los criterios y características, necesidades).	
Mostrar el espacio a concesionar	Se realiza una visita al espacio junto con el interesado (espacios, ubicaciones, espacio, cinco unidades, una vez que conozcas de manera física).	
Realizar contrato	Se solicita a la Jefatura de jurídico realizar convenio con el interesado donde se definen responsabilidades entre ambas partes. El contrato puede ser emitido de manera mensual y trimestral (dependiendo del esquema de trabajo, operación eficiente y proactividad del concesionario) se definen los días y las horas para emplear el espacio, responsabilidades de ambas partes, fecha de pago fecha de cortes.	Jefatura de Jurídico
Confirmar con ingresos el comienzo del contrato	Se comunica con ingresos, las fechas de pago, unidad deportiva y persona física o moral.	Jefatura Operativa de Deportes de Combate
Confirmar con jefe de zonas	Se comparte al encargado de zonas el arranque de este encargado de la unidad, el coordinador a la jefa de zonas y jefa de deportes de contacto.	
Fecha de arranque	Se define una fecha de arranque de la escuela deportiva de contacto, siempre y cuando se finalicen con las actividades de mantenimiento como resultado del análisis de cada unidad deportiva.	
Promoción y publicidad	Es responsabilidad de COMUDE GDL dar a conocer por redes sociales que se va a iniciar con una escuela. La publicidad y promoción durante la operación es responsabilidad del concesionario.	
Reporte de incidencias o desviaciones	El autorizado debe reportar desviaciones y necesidades de su zona, dar seguimiento con mantenimiento trabajar sobre las necesidades de cada unidad y brindar evidencia del trabajo.	



MATRIZ DE INDICADORES				
DC-ED-M-01 Indicadores de la Jefatura de Deportes de Combate				
Órgano		Área Responsable		Versión
Dirección de Deportes de Combate		Coordinación de eventos de Box		2
Indicadores	Fórmula de medición	Frecuencia de medición	¿Por qué es importante?	
% de disciplinas Reactivadas	#disciplinas reactivadas /# disciplinas que puedan reactivarse acorde al análisis de unidades *100	Mensual	Permite evaluar la cobertura de los espacios disponibles a concesionar	
Número de personas impactadas	Alumnos reportados por escuela concesionada	Mensual	Permite conocer el impacto que tenemos con esa escuela deportiva concesionada	
Evaluar la fidelidad de los participantes a cada evento	% de promotores (Puntaje arriba de 8)- % de detractores (puntaje debajo de 7 = NPS	Mensual	Permite confirmar la calidad de la escuela y detectar las áreas de oportunidad.	



