

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo VI. Ejemplar 23. Año 103. 22 de diciembre de 2020

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

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO “CONSEJO SOCIAL DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO” DE GUADALAJARA



Guadalajara
La Ciudad



Lic. Ismael Del Toro Castro
Presidente Municipal de Guadalajara

Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
Secretario General

Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
*Encargado de Despacho de la Dirección
de Archivo Municipal de Guadalajara*

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Sandra Julissa Navarro Guevara
Patricia Hernández Urbina

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/Fax 3122 6581

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

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 22 de diciembre de 2020

Índice

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

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO "CONSEJO
SOCIAL DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO
URBANO" DE GUADALAJARA

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

Título Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Se expide el presente ordenamiento de conformidad con lo dispuesto por el artículo 282 fracción XIII del Código de Gobierno Municipal, así como su séptimo transitorio.

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

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

Artículo 4. El Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, es un Organismo público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía, que tiene por objeto los establecidos en el Artículo 266 fracción I del Código de Gobierno Municipal. Siendo responsable del uso, mejora y defensa jurídica, de los espacios que tenga en administración.

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

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

Artículo 6. Para los efectos de este reglamento, se entiende por:
Ayuntamiento: Órgano de gobierno municipal de Guadalajara, Jalisco.
COMUDE: El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
Consejo Directivo: Máxima autoridad del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
Código: Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Artículo 7. El COMUDE, tiene como objetivos además de los establecidos en el artículo 266 fracción I del Código, los siguientes:

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

- en particular, servicios de orientación nutricional, psicológica, evaluaciones médico deportivas, vocacional, y de prevención contra las adicciones;
- XV. Difundir y promover la realización de eventos deportivos institucionales, así como incorporar aquellos que considere de importancia en la vida deportiva del municipio, realizando al menos dos eventos especialmente dirigidos tanto a personas con alguna discapacidad como a personas adultas mayores y a las demás que requieran inclusión;
 - XVI. Trabajar en coordinación con la iniciativa privada para el máximo aprovechamiento de los espacios deportivos; y
 - XVII. Los demás previstos en este reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.

Título Segundo Organización y Estructura

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

- I. El Consejo Directivo;
- II. La Dirección General;
- III. Dirección de Administración y Finanzas;
- IV. Dirección de Cultura Física y Deportes;
- V. Dirección de Mega Eventos y Mercadotecnia;
- VI. Dirección de Maratón y Medio Maratón; y
- VII. Dirección de Deporte Incluyente.

Capítulo I Del Consejo Directivo

Artículo 9. El Consejo Directivo es la máxima autoridad del organismo, se integra de conformidad a lo dispuesto en el artículo 269 del Código y en atención a lo dispuesto en la fracción IX del mismo numeral, también lo conformarán:

- I. Una persona representante de la Dirección de Servicios Médicos Municipales;
- II. Una persona representante del Instituto Municipal de Atención a la Juventud de Guadalajara;
- III. Una persona representante de la Dirección de Cultura;
- IV. Una persona representante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.

Artículo 10. El Consejo Directivo se regirá y tendrá las atribuciones contempladas en el artículo 278 del Código, además de las siguientes:

- I. Aprobación de la desincorporación y baja del inventario, del o de los bienes muebles;
- II. Aprobar el tabulador de ingresos y las modificaciones que se realicen a éste, donde se estipulará los montos a cubrir por de cursos de verano, escuelas

de iniciación deportiva, uso de las canchas para ligas de fútbol y escuelas externas, autorización de uso de suelo, ingreso a estacionamientos, eventos deportivos, ligas y copas deportivas; y demás montos que considere pertinentes para el mejor desempeño de las funciones y servicios de COMUDE;

- III. Aprobar anualmente el tabulador de viáticos;
- IV. Aprobar el monto mínimo y máximo de las adquisiciones de bienes o servicios que no requieran la asistencia del Comité de Adquisiciones de COMUDE;
- V. Una vez aprobado el presupuesto de ingresos y egresos del Ayuntamiento de Guadalajara, el Consejo Directivo, deberá aprobar a más tardar el 27 de diciembre de cada año, el correspondiente de COMUDE; y
- VI. Aprobar las reglas o disposiciones de uso de instalaciones de COMUDE.

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

- I. Deberá invitarse mediante oficio firmado por la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo, al cual se anexará copia de la convocatoria firmada por la Presidenta o Presidente del Consejo Directivo.
- II. La convocatoria deberá ser emitida por al menos tres días hábiles de antelación al de la realización de la sesión y con uno para sesiones extraordinarias.
- III. En caso de ser necesario, la documentación anexa a la convocatoria se remitirá vía correo electrónico, al que previamente cada consejero haya proporcionado.

Artículo 12. En casos fortuitos y de fuerza mayor, que impidan o hagan inconveniente la presencia física de sus integrantes en un mismo lugar, podrán sesionar a distancia empleando medios telemáticos electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología que permita por lo menos:

- I. La identificación visual plena de sus integrantes, aunque deberá privilegiarse, en caso de que exista la posibilidad, el uso de herramientas que permitan la identificación mediante el uso de la firma electrónica avanzada;
- II. La interacción e intercomunicación, en tiempo real, para proporcionar la correcta deliberación y asuntos; y
- III. Dejar registro audiovisual de la sesión y sus acuerdos.

En estos casos, quien desempeñe la titularidad de la presidencia del Consejo Directivo podrá convocar a sesiones, cuando menos con doce horas de anticipación, debiendo acreditar en la convocatoria que se cumplen los supuestos antes previstos.

La convocatoria se notifica a través del correo electrónico oficial de los integrantes del Consejo Directivo adjuntando orden del día y los documentos anexos a discutir.

Capítulo II

De la Dirección General

Artículo 13. La administración y representación legal de COMUDE recaerá en la persona titular de la Dirección General, quien tendrá las atribuciones contempladas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Además de la siguiente:

- I. Informar al Consejo Directivo en la sesión más próxima, las modificaciones aplicadas en las partidas o programas presupuestales, que se hayan efectuado.

Artículo 14. La Dirección General se integra por:

- I. La Coordinación de Planeación y Seguimiento;
- II. El Departamento Jurídico;
- III. El Departamento de Seguimiento y Supervisión de Obra Externa;
- IV. El Departamento de Comunicación Social;
- V. La Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales;
- VI. Órgano Interno de Control; y
- VII. La Coordinación de Archivo.

Artículo 15. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento las siguientes:

- I. Controlar eficientemente el desempeño y cumplimiento de objetivos del personal, así como categorizar la orientación del estilo de planeación que tiene COMUDE;
- II. Proponer el modelo de organización idóneo a las características y necesidades de COMUDE;
- III. Determinar las tendencias del entorno que inciden en la organización construyendo el escenario deseable;
- IV. Optimizar el programa de trabajo congruente con la planeación estratégica definida por el Consejo Directivo de COMUDE;
- V. Elaborar estrategias para mejorar procesos, procedimientos, programas, actividades y tareas;
- VI. Elaborar diagnóstico a través de interpretar los resultados del análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas y hacer propuestas de mejoras;
- VII. Identificar el desempeño del personal y analizar resultados de procesos, metas financieras, indicadores de desempeño, indicadores de gestión y tiempos de cumplimiento, retroalimentación y supervisión;
- VIII. Elaborar el plan de trabajo con las siguientes características: objetivos, metas, estrategias, secuencia de actividades, tiempos de realización y de entrega de resultados, recursos necesarios, tiempo en que se requieren costos, canales y medios de comunicación para nuevos acuerdos y entrega de resultados, formas de supervisión;

- IX. Elaborar tablero de control de cumplimiento de indicadores que contiene: metas cuantitativas (indicadores), fechas específicas de cumplimiento, nombres de los responsables, análisis de las causas de las desviaciones en el cumplimiento de las metas con enfoque sistémico (cualitativo), estrategias o alternativas aplicadas, resultados obtenidos después de aplicar las alternativas, retroalimentación al grupo de trabajo; y
- X. Atender cualquier indicación, que le solicite la persona titular de la Dirección General, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y
- XI. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 16. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento Jurídico, las siguientes:

- I. Ejercitar las acciones judiciales que competen a COMUDE y a quien tenga la titularidad de la Dirección General, así como representarlos en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, laboral, civil, mercantil, penal y demás en los que sean parte;
- II. Coordinar al personal administrativo a su cargo;
- III. Coordinar al personal jurídico a su cargo, para la atención de los asuntos en que sea parte COMUDE;
- IV. Asesorar legalmente a las direcciones y jefaturas de COMUDE;
- V. Conocer de los conflictos obrero-patronales que se presenten entre COMUDE y los diversos sindicatos acreditados ante el mismo;
- VI. Mantener la relación jurídica y establecer canales de comunicación formal con los Sindicatos de COMUDE;
- VII. Apoyar a la Dirección General en la revisión y negociación de las Condiciones Generales de Trabajo entre el Sindicato Titular y de COMUDE;
- VIII. Fungir como órgano de control disciplinario en los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral, que se instauren a las y los servidores públicos de COMUDE;
- IX. Sustanciar los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral instaurados a las y los servidores públicos que incurran en irregularidades en el desarrollo de sus funciones;
- X. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones del área de su competencia;
- XI. Elaboración de los convenios o contratos en los que sea parte COMUDE y que le sea solicitados por las respectivas áreas;
- XII. Recopilar, registrar y resguardar los convenios de colaboración que en los que sea parte COMUDE;
- XIII. Recopilar, registrar y resguardar los contratos de prestación de servicios que le indique la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XIV. Resguardar las condiciones generales de trabajo celebradas entre el sindicato titular y COMUDE;

- XV. Asistir a la Dirección General en todo lo concerniente a las reuniones del Consejo Directivo de COMUDE;
- XVI. Asistir a la Dirección General en el cumplimiento y disposiciones emanadas del Consejo Directivo;
- XVII. Asistir a la Dirección General en la rendición de cuentas e informes parciales que le solicite el Consejo Directivo; y
- XVIII. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección General, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y
- XIX. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 17. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Seguimiento y Supervisión de Obra Externa las siguientes:

- I. Realizar la valoración de la infraestructura e instalaciones;
- II. Elaborar los levantamientos y la graficación del estado actual de espacios deportivos;
- III. Elaboración de anteproyectos (gráfico);
- IV. Coordinar y supervisar proyectos nuevos de COMUDE;
- V. Levantamiento y elaboración en forma digital de croquis;
- VI. Levantar el inventario de unidades deportivas;
- VII. Vinculación con diferentes dependencias y/o constructoras;
- VIII. Diseñar y graficar proyectos;
- IX. Supervisar el proceso de las unidades deportivas en rehabilitación;
- X. Elaboración de memoria fotográfica del proceso de obra;
- XI. Elaborar catálogos para presupuestar obras;
- XII. Realizar la graficación de diferentes propuestas en el plano de la traza urbana de Guadalajara; y
- XIII. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección General, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y
- XIV. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 18. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Comunicación Social las siguientes:

- I. Revisar el contenido de la información que emitan las Direcciones de COMUDE, respecto a sus programas;
- II. Brindar la información y atención necesaria a todos los medios de comunicación;
- III. Atender y dar respuesta a los casos de interés público que soliciten los medios informativos;
- IV. Planear campañas promocionales de los eventos deportivos de COMUDE;

- V. Fomentar la comunicación integral con los diferentes públicos de COMUDE;
- VI. Supervisar la síntesis de prensa de los diarios, revistas locales y nacionales; para informar a la Dirección General, y a su equipo de colaboradoras y colaboradores, de lo que acontece en el entorno deportivo;
- VII. Emitir boletines de prensa para los diferentes periódicos, radiodifusoras y televisoras relacionados con la difusión y promoción de las actividades de COMUDE;
- VIII. Supervisar la alimentación de información veraz y oportuna de la página de internet y redes sociales;
- IX. Elaborar el informe mensual y turnarlo a la Dirección General; y
- X. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección General, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y
- XI. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 19. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información fundamental que las áreas generadoras le remitan para su publicación en portal de internet,
- II. Tramitar las solicitudes de acceso a la información;
- III. Recibir las solicitudes referentes al ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- IV. Realizar las gestiones necesarias para obtener la información referente a las solicitudes de información que se tramiten;
- V. Desarrollar mecanismos que faciliten la integración y actualización de la información, promoviendo la vinculación con las autoridades y dependencias;
- VI. Dar respuesta a los recursos de revisión interpuestos en contra de COMUDE;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de solicitudes del ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- VIII. Capacitar y actualizar al personal de COMUDE en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales;
- IX. Dar respuesta a los recursos de transparencia interpuestos en contra de COMUDE;
- X. Mantener constante comunicación con las y los enlaces de transparencia de las unidades administrativas para efecto de verificar el estado que guarda la publicación de información que éstas llevan a cabo en la Plataforma Nacional de Transparencia; y
- XI. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección General, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y

- XII. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 20. La persona titular de la Coordinación de Archivo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y operar el sistema institucional de archivo para el resguardo, administración, organización, conservación, preservación, restauración, difusión y control de los procesos de gestión documental, así como de su depuración;
- II. Recibir, registrar, organizar, conservar, preservar y difundir el patrimonio documental del COMUDE con la finalidad de garantizar el derecho de acceso a la información;
- III. Preparar e impartir programas de capacitación, elaborar criterios específicos y emitir recomendaciones en materia de organización, conservación, preservación, restauración y depuración de archivos municipales;
- IV. Supervisar el envío y recepción de correspondencia y/o comunicación externa de COMUDE;
- V. Proponer políticas en materia archivística;
- VI. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las y los titulares de las áreas; así como comunicarles las deficiencias existentes en el manejo de sus archivos de trámite y correspondencia y de aquellos que envíen al archivo de concentración para su resguardo;
- VII. Elaborar el dictamen técnico que sustente la valoración de acervo documental para su preservación, o bien para su depuración;
- VIII. Asesorar en los procedimientos de transferencia de los archivos, cuando un área sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Coordinar en colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la ley local y disposiciones reglamentarias en la materia;
- X. Coordinar la elaboración de proyectos de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos; y
- XI. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección General, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones.

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

Artículo 21. Son atribuciones de la persona que titular de la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes:

- I. Elaborar los presupuestos de ingresos y egresos de COMUDE en acuerdo con el Director General;
- II. Llevar la contabilidad de COMUDE;
- III. Suscribir junto con quien desempeñe la titularidad de la Dirección General, la documentación relativa a pagos a cargo de COMUDE, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Administrar los fondos y valores de COMUDE así como, verificar el cumplimiento de las auditorías que se le practiquen al mismo;
- V. Proponer a la Dirección General estrategias para la optimización de los recursos materiales, humanos y financieros de COMUDE;
- VI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para lograr el objetivo propuesto por la Dirección General;
- VII. Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las áreas correspondientes, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal;
- VIII. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y fijar las bases generales para el control administrativo de los mismos;
- IX. Autorización de la elaboración de la nómina y aplicación de incidencias;
- X. Supervisión del timbrado de nómina ante la autoridad correspondiente;
- XI. Autorización de la aplicación de pagos generados por obligaciones de las aportaciones Obrero Patronales;
- XII. Expedir constancias de antigüedad laboral, de sueldo y demás documentos autorizados por la propia área;
- XIII. Autorización de la elaboración de gafetes al personal que labora en COMUDE;
- XIV. Supervisión y proyección de la plantilla del personal de COMUDE;
- XV. Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la plantilla de personal, de acuerdo a lo aprobado por el Consejo Directivo;
- XVI. Autorización de altas, bajas y modificaciones de movimientos del personal de COMUDE;
- XVII. Autorización de comisiones laborales;
- XVIII. Expedir los nombramientos del personal de COMUDE en los términos de la normatividad aplicable;
- XIX. Supervisión de la integración de los expedientes de personal;
- XX. Determinar el área resguardante de los con contratos de prestación de servicios;
- XXI. Establecer los mecanismos de comunicación interna de las áreas;
- XXII. Proponer las políticas y procesos de trámites administrativos del COMUDE y dar seguimiento del cumplimiento de las mismas;
- XXIII. Establecer mecanismos de control y cruce de información relacionados con los contratos celebrados por COMUDE;
- XXIV. Supervisar y dar seguimiento al control del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- XXV. Elaborar los estados financieros mensuales, semestrales y anuales y presentarlos a la Dirección General;
- XXVI. Solicitar el visto bueno de la Dirección General para realizar las compras de COMUDE, así como para celebrar contratos de servicios;

- XXVII. Diseñar y proponer a la Dirección General el presupuesto anual para cada una de las direcciones de COMUDE;
- XXVIII. Mantener informadas a las demás direcciones, del comportamiento de sus presupuestos anuales;
- XXIX. Apoyar a quien tenga la titularidad de la Dirección General para presentar al Consejo Directivo los estados financieros mensuales, semestrales y anuales;
- XXX. Autorizar el uso de canchas deportivas y el uso de suelo en los espacios en el interior de las instalaciones que administra COMUDE;
- XXXI. Elaborar un dictamen de baja de los sellos oficiales de COMUDE, que ya no sean necesarios, ya sea por su mal estado o desuso, justificando dicha baja, dejando constancia del destino de los mismo;
- XXXII. Validar los descuentos solicitados, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección General;
- XXXIII. Ejecutar transferencias entre partidas presupuestales o programas presupuestarios, hasta un máximo del 10% de las asignaciones originales, de la totalidad del presupuesto, siempre que se justifiquen; previa comprobación de la disponibilidad de saldos de acuerdo con los compromisos adquiridos, conforme a las siguientes reglas:
 - a) Quedan excluidas de estas transferencias las partidas contenidas en el capítulo correspondiente a la plantilla de personal;
 - b) Las transferencias aplicables a través de este supuesto, serán acumulativas, no pudiendo exceder la suma de ellas, el 10% de la asignación original;
- XXXIV. Proponer el presupuesto anual de la Dirección a su cargo;
- XXXV. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección General, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y
- XXXVI. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 22. La Dirección de Administración y Finanzas se integra de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Administración Interna;
- II. Departamento de Informática; y
- III. Departamento de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales.

Artículo 23. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Administración Interna, las siguientes:

- I. Elaborar el programa de actividades del Departamento;
- II. Supervisar y controlar la recepción de ingresos propios y vía subsidio de COMUDE;
- III. Supervisar las actividades de la Coordinación de Contabilidad, Coordinación de Nóminas y Coordinación de Desarrollo Organizacional;
- IV. Supervisar la elaboración de la nómina y aplicación de incidencias;
- V. Seguimiento del timbrado de nómina ante la autoridad correspondiente;

- VI. Solicitar la autorización a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, la aplicación de pagos de nómina;
- VII. Supervisión de la generación de obligaciones de las aportaciones Obrero Patronales;
- VIII. Elaboración y entrega de gafetes, autorizados por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- IX. Elaboración y proyección de la plantilla del personal de COMUDE;
- X. Elaboración de altas, bajas y modificaciones de movimientos de personal;
- XI. Seguimiento y aplicación de comisiones laborales autorizadas por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XII. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de las y los servidores públicos, formando los expedientes respectivos, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XIII. Recopilar, registrar y resguardar los contratos de prestación de servicios que le indique la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XIV. Realizar los trámites para el pago de becas deportivas "Medalla al Mérito", en tiempo y forma;
- XV. Revisar los registros contables y la emisión del estado financiero de COMUDE;
- XVI. Proyectar y evaluar el flujo de efectivo;
- XVII. Supervisar los trámites de pagos para las premiaciones económicas de los eventos deportivos;
- XVIII. Elaborar y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, el presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XIX. Implementar los mecanismos de coordinación interdepartamental;
- XX. Elaborar los informes mensuales de presupuesto por dirección y turnarlos a la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXI. Atender auditorías;
- XXII. Consolidar información de transparencia, así como tramitar y entregar información a solicitudes de información de su área;
- XXIII. Realizar pagos de servicios, proveedores, fondo revolvente, viáticos, gastos por comprobar, entre otros;
- XXIV. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y
- XXV. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 24. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Informática, las siguientes:

- I. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo;
- II. Administrar las redes internas e internet del COMUDE;
- III. Crear y administrar las páginas y portales web del COMUDE;
- IV. Crear y administrar aplicaciones para la administración interna de COMUDE;

- V. Administrar cuentas de correo electrónico del COMUDE;
- VI. Administrar herramientas tecnológicas del COMUDE;
- VII. Coordinar el equipo tecnológico en eventos del COMUDE;
- VIII. Digitalización de documentación administrativa;
- IX. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y
- X. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 25. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales, las siguientes:

- I. Supervisar actividades de la coordinación de Ingresos, Adquisiciones y Vehículos;
- II. Apoyar, facilitar y dar solución a problemas que se puedan presentar en las diferentes coordinaciones adscritas al departamento;
- III. Revisión de la correspondencia recibida en las diversas coordinaciones adscritas al departamento;
- IV. Seguimiento a la emisión de facturas;
- V. Seguimiento a los cambios que en materia fiscal se den y que afecten al Departamento;
- VI. Seguimiento en la autorización de uso de canchas deportivas y de uso de suelo, descuentos, asignación de costos, pagos, entre otros;
- VII. Atención a usuarios;
- VIII. Revisión de Incidencias de las diferentes coordinaciones del departamento;
- IX. Supervisión, Revisión y seguimiento de las requisiciones recibidas y seguimiento del proceso de compras;
- X. Atención a proveedores;
- XI. Registrar y actualizar el padrón de proveedores;
- XII. Supervisión a la cancelación y reducción de lo solicitado en requisiciones;
- XIII. Seguimiento en la asignación de cuenta presupuestal a las adquisiciones;
- XIV. Entrega de trámites de pago en el Departamento de Administración Interna;
- XV. Seguimiento en la aplicación de pagos mediante transferencias a proveedores;
- XVI. Recopilar, registrar y resguardar las autorizaciones y convenios de autorización de uso de canchas deportivas, uso de suelo o espacio en el interior de las unidades deportivas administradas por COMUDE;
- XVII. Seguimiento y supervisión del área de bienes patrimoniales;
- XVIII. Supervisión y seguimiento en la reparación de parque vehicular;
- XIX. Revisión de vales de gasolina;
- XX. Supervisar la entrega de la correspondencia externa del COMUDE, que se realiza a través de la Coordinación de Vehículos;
- XXI. Supervisión y seguimiento préstamo de vehículos; y

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

Artículo 26. Le corresponde a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales, además de lo dispuesto en el artículo que antecede, lo siguiente con respecto a las compras y adquisiciones de COMUDE:

- I. Aplicar la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara, en coordinación con el Comité de Adquisiciones de COMUDE, buscando siempre lo mejor y más conveniente para COMUDE, en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento, conocimiento técnico; tomando como base los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas, y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- II. Fungir como titular de la Secretaría Técnica en el Comité de Adquisiciones del COMUDE;
- III. Participar junto al Comité de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para la adquisición de bienes o servicios que se requieran; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- IV. Solicitar y coordinar con las áreas correspondientes, el programa de adquisiciones anual, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos;
- V. Comunicar a las áreas, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones, así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de proveedores, integrado debidamente el expediente correspondiente ya sea físico o electrónico, para su resguardo y consulta;
- VII. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, un informe de las adquisiciones dentro de los dos meses siguientes al cierre de cada ejercicio anual, uno previo al cierre de la conclusión del periodo de la administración, o en cualquier momento cuando le fuera requerido por la persona titular de la Dirección General;
- VIII. Aprobar las adquisiciones o servicios que soliciten las áreas y que de acuerdo a la normatividad aplicables no deba sujetarse a un proceso de

- licitación, previo estudio del caso y realizando los trámites correspondientes;
- IX. Apoyar a las y los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos;
 - X. Resolver sobre la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor o proveedora;
 - XI. Elaboración de las bases para los concursos de adquisiciones;
 - XII. Supervisión de la publicación de las bases de los concursos de adquisiciones;
 - XIII. Coordinación de la elaboración del acta de las sesiones por parte del Comité de Adquisiciones;
 - XIV. Elaboración y seguimiento en la publicación del fallo emitido por el Comité de Adquisiciones;
 - XV. Recopilar, registrar y resguardar los contratos de prestación de servicios que le indique la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
 - XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Capítulo IV

De la Dirección de Cultura Física y Deportes

Artículo 27. Son funciones y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Cultura Física y Deportes, las siguientes:

- I. Promover la innovación e implementación de programas para estimular la participación de las y los deportistas tapatíos;
- II. Desarrollar el calendario anual de actividades y eventos propios de la Dirección a su cargo;
- III. Gestionar los apoyos técnicos, logísticos, económicos y humanos necesarios para el cumplimiento de las actividades;
- IV. Planear, coordinar y supervisar los requerimientos de las escuelas, ligas y eventos deportivos;
- V. Apoyar programas de atención a la juventud en el municipio de Guadalajara;
- VI. Gestionar convenios de colaboración y participación con relación a la promoción deportiva y cuidado de infraestructura en las áreas de, unidades deportivas, Vía RecreActiva, de servicio social, y deporte para todos.
- VII. Supervisar los recursos humanos y materiales para cumplir los objetivos de los programas a su cargo.
- VIII. Supervisar, coordinar, la organización y el desempeño de los departamentos a su cargo y sus actividades deportivas;
- IX. Realizar, elaborar y ejecutar, las convocatorias de cada uno de los eventos, ligas y actividades deportivas del COMUDE, previamente autorizadas por quien tenga la titularidad de la Dirección General;
- X. Determinar, identificar cuáles son las prioridades del deporte municipal y plasmarlas en el plan anual de actividades;

- XI. Crear las estrategias para estimular a la realización de prácticas deportivas a las y los deportistas del municipio de Guadalajara;
- XII. Promover la vinculación con otros organismos deportivos; e instituciones educativas que colaboran con personal de servicio a la comunidad;
- XIII. Elaborar el programa anual de actividades de la dirección a su cargo;
- XIV. Proponer a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto anual de la Dirección a su cargo;
- XV. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección General, necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones; y
- XVI. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 28. La Dirección de Cultura Física y Deportes, se integra de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Polígonos Deportivos;
- II. Departamento de la Vía RecreActiva;
- III. Departamento de Deporte para Todos;
- IV. Departamento de Mantenimiento; y
- V. Departamento de Ballet.

Artículo 29. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Polígonos Deportivos, las siguientes:

- I. Crear, organizar, coordinar, planear y supervisar estrategias para el óptimo funcionamiento y limpieza de las unidades deportivas mantenimiento de las unidades deportivas
- II. Dar seguimiento a los reportes efectuados por las coordinadoras y los coordinadores de los polígonos deportivos;
- III. Supervisar los recursos humanos y materiales de los polígonos deportivos;
- IV. Crear, organizar, coordinar, planear y supervisar estrategias para ofertar contenidos deportivos en las unidades deportivas
- V. Capacitación del personal a su cargo;
- VI. Crear diagnósticos y proponer soluciones a las problemáticas que rodean a las unidades deportivas;
- VII. Proveer de herramientas, equipos y materiales a las coordinaciones de unidades deportivas, para tener y mantener el óptimo funcionamiento de las unidades deportivas el buen funcionamiento de los polígonos deportivos;
- VIII. Llevar el registro y control del estado de las unidades deportivas, así como de los contenidos deportivos que se llevan a cabo en las mismas;
- IX. Llevar a cabo el registro de indicadores de los polígonos deportivos;
- X. Supervisar los trámites administrativos del área de polígonos deportivos;
- XI. Proponer estrategias para mejoras constantes en los procesos, programas y trámites de Polígonos deportivos;

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

Artículo 30. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de la Vía RecreActiva, las siguientes:

- I. Cumplir con el Reglamento de la Vía RecreActiva del Municipio de Guadalajara;
- II. Planear, organizar y operar la Vía RecreActiva en la ciudad de Guadalajara;
- III. Supervisar los recursos humanos de la Vía RecreActiva;
- IV. Implementar y supervisar las capacitaciones de contratación y actualización del personal que opera la Vía RecreActiva.
- V. Supervisar el proceso logístico de la Vía RecreActiva;
- VI. Organizar y/o asistir a reuniones de evaluación y seguimiento, donde participen las diferentes dependencias municipales y estatales de apoyo operativo que apoyan en la operación de la Vía RecreActiva;
- VII. Coadyuvar con las dependencias educativas, para lograr el óptimo número de registros de servicio social y prácticas profesionales;
- VIII. Gestionar los convenios con las dependencias educativas para la comunidad estudiantil preste su servicio social y/o prácticas profesionales en COMUDE;
- IX. Evaluar y determinar el área en la que las personas que presten su servicio social o prácticas profesionales realizarán sus actividades;
- X. Supervisar el desempeño de las personas que presten su servicio social o prácticas profesionales durante el tiempo estipulado en los convenios establecidos;
- XI. Elaborar y avalar la carta de terminación del servicio social y/o prácticas profesionales para su liberación, previa entrega del material que se le hubiera otorgado para el desempeño de su servicio y/o prácticas;
- XII. Realizar el seguimiento de las solicitudes, reclamos o sugerencias de peticiones que estén relacionadas con el funcionamiento o cualquier aspecto logístico de la Vía RecreActiva;
- XIII. Supervisar, reportar y dar seguimiento a los trámites correspondientes al funcionamiento adecuado de las vías destinadas para la Vía RecreActiva;
- XIV. Dirigir los estudios para la implementación de las nuevas rutas de la Vía RecreActiva y/o actualización de las actuales; y
- XV. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección de Cultura Física y Deportes, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y
- XVI. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 31. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Deporte para Todos, las siguientes:

- I. Supervisar y coordinar el trabajo de las y los instructores que colaboran en los programas de activación física permanente en las sedes asignadas de COMUDE, así como demás puntos de activación en otras dependencias municipales y/o espacios públicos;
- II. Vigilar la correcta aplicación del protocolo de activación física deportiva de parte de las y los instructores a su cargo;
- III. Programar, coordinar, ejecutar los eventos itinerantes de feria del deporte en las colonias y sedes asignadas como beneficiarias, así como las solicitadas por parte de dependencias de gobierno municipal o instituciones educativas particulares y/o privadas;
- IV. Controlar y actualizar constantemente la sedes, horarios y disciplinas de activación física gratuita;
- V. Coadyuvar con instituciones públicas, así como con iniciativa privada para el desarrollo de los programas de activación física;
- VI. Atender las indicaciones que le solicite la persona titular de la Dirección de Cultura Física y Deportes, que contribuya a la mejor realización y cumplimiento de sus funciones.
- VII. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 32. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Mantenimiento, las siguientes:

- I. Elaborar, planear, supervisar y coordinar estrategias de operación para el cumplimiento del programa de mantenimiento del departamento a su cargo;
- II. Programación de actividades diarias, coordinar los horarios de las cuadrillas del departamento a su cargo y supervisar la ejecución del mismo;
- III. Supervisar el desempeño del personal de cuadrillas; verificando su seguridad laboral y su entorno;
- IV. Verificar el uso correcto y funcionalidad de los equipos de operación, en caso de necesitarlo, solicitar la reparación del equipo de operación; y/o sustituirlo por uno nuevo;
- V. Tener registro, coordinar y llevar el control del inventario de los materiales laborales asignados al departamento;
- VI. Analizar y elaborar fichas de peticiones de apoyo a dependencias, para los programas municipales, así como a usuarios en general;
- VII. Registro de unidades deportivas intervenidas con problemáticas de acción inmediata y a mediano, y largo plazo;
- VIII. Atender las indicaciones que le solicite la persona titular de la Dirección de Cultura Física y Deportes, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y

- IX. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 33. Son atribuciones de quien la persona titular de la Jefatura del Departamento de Ballet, las siguientes:

- I. Crear planes metodológicos para la enseñanza del Ballet en todas las escuelas de Ballet administradas por el Consejo;
- II. Llevar a cabo la planeación, organización y aplicación de audiciones para la selección del alumnado de nuevo ingreso a las escuelas de ballet;
- III. Supervisar los recursos humanos y materiales de las escuelas de ballet;
- IV. Dar seguimiento al progreso académico del alumnado de ballet;
- V. Crear, organizar, coordinar, planear y supervisar estrategias para ofertar las clases de ballet;
- VI. Supervisar el desempeño de las escuelas de ballet;
- VII. Crear diagnósticos y proponer soluciones a las problemáticas que puedan surgir en torno a las escuelas de ballet;
- VIII. Supervisar y controlar los trámites administrativos del departamento a su cargo;
- IX. Proponer estrategias para mejoras constantes en los procesos, programas y trámites de las escuelas de ballet;
- X. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección de Cultura Física y Deportes, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y
- XI. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Capítulo V

De la Dirección de Mega Eventos y Mercadotecnia

Artículo 34. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de la Unidad de Mega Eventos y Mercadotecnia las siguientes:

- I. Promover la innovación de mega eventos;
- II. Desarrollar el calendario anual de actividades y eventos propios de la unidad a su cargo;
- III. Gestionar los apoyos técnicos, logísticos, económicos y humanos necesarios para el cumplimiento de las actividades;
- IV. Supervisar la organización y el desempeño de las áreas a su cargo y sus actividades deportivas;
- V. Realizar, elaborar y ejecutar, las convocatorias de cada uno de los mega eventos deportivos, del COMUDE, previamente autorizadas por quien tenga la titularidad de la Dirección General;
- VI. Asesorar y apoyar en aspectos técnicos y logísticos de los eventos deportivos internos, de otras direcciones o áreas del COMUDE.
- VII. Elaborar cuadros de ingresos y egresos estimados de cada evento;

- VIII. Elaborar y presentar las memorias internas de los eventos para su evaluación, para la aprobación de la Dirección General;
- IX. Colaborar con la iniciativa privada para la organización y comercialización de eventos del COMUDE;
- X. Promover la vinculación con otros organismos deportivos;
- XI. Promover la vinculación institucional con otras dependencias, universidades e instituciones públicas y privadas para la promoción del contenido de los diferentes programas del COMUDE.
- XII. Gestionar apoyos en especie y/o económicas para los mega eventos que organiza y/o colabora el COMUDE;
- XIII. Elaborar el programa anual de actividades de la dirección a su cargo;
- XIV. Proponer a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto anual de la Dirección a su cargo;
- XV. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección General, necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones; y
- XVI. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Capítulo VI

De la Dirección de Maratón y Medio Maratón

Artículo 35. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la del Dirección de Maratón y Medio Maratón las siguientes:

- I. Promover y coordinar los eventos de Maratón y Medio Maratón de Guadalajara;
- II. Gestionar los apoyos técnicos, logísticos, económicos y humanos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Dirección a su cargo;
- III. Supervisar la organización y desempeño de los departamentos a su cargo y sus actividades deportivas;
- IV. Realizar, elaborar y ejecutar, las convocatorias del Maratón y Medio Maratón de Guadalajara o de cualquier competencia atléticas que organice COMUDE, previamente autorizadas por quien tenga la titularidad de la Dirección General;
- V. Elaborar cuadros de ingresos y egresos estimados de cada evento a su cargo;
- VI. Elaborar y presentar las memorias internas de los eventos a su cargo para su evaluación, para la aprobación de la Dirección General;
- VII. Comercializar los eventos del Maratón y Medio Maratón de Guadalajara o de cualquier competencia atléticas que organice COMUDE;
- VIII. Promover la vinculación con otros organismos deportivos, dependencias, instituciones o grupos relacionados con los eventos a su cargo;
- IX. Gestionar apoyos en especie y/o económicas para el Maratón Internacional y Medio Maratón de Guadalajara que organiza el COMUDE;
- X. Elaborar el programa anual de actividades de la dirección a su cargo;

- XI. Proponer a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto anual de la Dirección a su cargo;
- XII. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección General, necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones; y
- XIII. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 36. La Dirección de Maratón y Medio Maratón, se integra por el Departamento Técnico de Maratón y Medio Maratón.

Artículo 37. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento Técnico de Maratón y Medio Maratón, las siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección de Maratón y Medio Maratón, los requerimientos técnicos deportivos y elaborar los documentos que avalan los eventos tales como convocatorias, bases de competencia y cualquier otro necesario para el desarrollo del maratón y medio maratón internacional de Guadalajara o de cualquier competencia atlética que organice el COMUDE;
- II. Verificar el cumplimiento de las etapas de planificación del maratón y medio maratón internacional de Guadalajara, a través de las supervisiones e informar sobre posibles puntos críticos y probables alternativas de solución;
- III. Coordinar y supervisar al personal y grupos de apoyo que auxilian en el maratón y medio maratón internacional de Guadalajara o de cualquier competencia atléticas que organice COMUDE;
- IV. Elaborar y presentar a quien tenga la titularidad de la Dirección de Maratón y Medio Maratón, las memorias internas del maratón y medio maratón internacional de Guadalajara o de cualquier competencia atlética que organice el COMUDE;
- V. Administrar y supervisar el cumplimiento, por parte del personal a su cargo, de las políticas generales, normativas, programas y procedimientos del COMUDE;
- VI. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección de Maratón y Medio Maratón, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones; y
- VII. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Capítulo VII

De la Dirección de Deporte Incluyente

Artículo 38. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Deporte Incluyente las siguientes:

- I. Organizar y difundir los programas de deporte adaptado a toda la población con alguna discapacidad y a personas adultas mayores del municipio de Guadalajara;
- II. Establecer mecanismos a fin de que las personas con discapacidad sean incluidas dentro del ámbito deportivo;
- III. En coordinación con las autoridades competentes y organizaciones sociales y privadas, participar en la elaboración de programas con material de integración social para personas adultas mayores y personas con discapacidad;
- IV. Supervisar la organización y el desempeño de las áreas a su cargo;
- V. Supervisar el desempeño de escuelas deportivas y actividades de deporte paralímpico y de personas adultas mayores;
- VI. Gestionar apoyos en especie y/o económicas para los eventos de la dirección a su cargo que organiza COMUDE;
- VII. Elaborar el programa anual de actividades de la dirección a su cargo;
- VIII. Proponer a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto anual de la Dirección a su cargo;
- IX. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección General, necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones; y
- X. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 39. La Dirección de Deporte Incluyente, se integra por el Departamento de Deporte Paralímpico y Departamento de Deporte Incluyente.

Artículo 40. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura de Departamento Paralímpico, las siguientes:

- I. Organizar y difundir los programas de deporte adaptado a toda la población con alguna discapacidad, del municipio de Guadalajara;
- II. Formular, establecer y participar en la elaboración de programas de la Dirección de Deporte Incluyente;
- III. Proponer a la Dirección de Deporte Incluyente, los presupuestos de todos y cada uno de los eventos y/o programas que se implementen;
- IV. Organizar y supervisar el desempeño óptimo de las áreas a su cargo;
- V. Aprobación de los diagnósticos de las usuarias y usuarios con alguna discapacidad y de personas adultas mayores, para iniciar el trámite de los descuentos correspondiente en los pagos de sus mensualidades;
- VI. Supervisar el desempeño y actividades de las escuelas deportivas de deporte paralímpico y de personas adultas mayores;
- VII. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección de Deporte Incluyente, necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones; y
- VIII. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 41. Son Atribuciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Deporte Incluyente, las siguientes:

- I. Organizar y difundir los programas para las personas adultas mayores del municipio de Guadalajara;
- II. Formular, establecer y participar en la elaboración de programas de la Dirección de Deporte Incluyente;
- III. Proponer a la Dirección de Deporte Incluyente, los presupuestos de todos y cada uno de los eventos y/o programas que se implementen;
- IV. Organizar y supervisar el desempeño óptimo de las áreas a su cargo;
- V. Supervisar el desempeño del programa de personas adultas mayores;
- VI. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Dirección de Deporte Incluyente, necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones; y
- VII. Las demás previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Título Tercero Del Patrimonio de COMUDE

Artículo 42. El patrimonio de COMUDE se constituye por lo establecido por el artículo 283.

Artículo 43. Con el objeto de preservar el patrimonio de COMUDE, las y los servidores públicos que laboren en el mismo tienen las siguientes obligaciones:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados para el desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están destinados;
- II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes propiedad o en administración de COMUDE;
- III. Comunicar por escrito a su Jefa o Jefe inmediato, de los actos que les consten y que constituyan un uso indebido de los bienes de COMUDE, por parte de las o los servidores públicos de las direcciones o áreas en que laboren;
- IV. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes propiedad del Ayuntamiento;
- V. Recibir las denuncias que le formule la ciudadanía, cuando se refieran a irregularidades el uso de los bienes por parte de las o los servidores públicos de COMUDE y remitirlas al Departamento Jurídico para el trámite correspondiente;
- VI. Presentar un informe a la Dirección de Administración y Finanzas de los movimientos ocurridos en los resguardos de los bienes a su cargo dentro de los 15 días siguientes al cambio de asignación de los bienes, para el trámite correspondiente; en caso de incumpliendo, será responsable de los daños que puedan ocurrir de los bienes;

- VII. Si un bien de COMUDE se utiliza con fines diversos a los asignados, la o el servidor público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas o judiciales que se originen por dicha conducta;
- VIII. Cuando un bien de COMUDE sea utilizado por dos o más personas, todas ellas serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por negligencia o uso indebido, salvo prueba que acredite la responsabilidad de sólo uno de las o los servidores públicos involucrados.

Artículo 44. Del uso de los vehículos oficiales:

- I. Las o los servidores públicos resguardantes de los vehículos oficiales de COMUDE, serán responsables de su buen uso y debido cuidado;
- II. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura del Departamento de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales, será quien vigile el uso de los vehículos oficiales de COMUDE; vehículos que en todo momento serán para el uso de las estrategias, programas, proyectos y acciones de COMUDE y que por ningún motivo serán para uso personal;
- III. El personal que maneje o requiera el uso de los vehículos de COMUDE, deberá contar con licencia vigente de chofer o automovilista según sea el caso y función del vehículo, debiendo cumplir las leyes y reglamentos de tránsito aplicables; y
- IV. En caso de suscitarse algún siniestro relacionado con los vehículos de COMUDE, deberá de informarse inmediatamente a la Dirección de Administración y Finanzas, para deslindar responsabilidades y proceder a lo que en derecho corresponda.

Artículo 45. Las actividades o servicios que se desarrollen por terceros en áreas de los espacios deportivos de COMUDE como aprovechamientos especiales con la figura de convenio de colaboración, podrán autorizarse por COMUDE cuando de ellas resulte un beneficio colectivo.

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

Artículo 46. En caso de que COMUDE ya no requiera para su operación determinados bienes muebles debido a su mal estado y condición, deberá informar a la Coordinación de Bienes Muebles a través de la Jefatura de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales, a fin de que instaure la Comisión de baja de bienes muebles; la cual se integrará por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, la persona titular de la Coordinación de Bienes Muebles, así como de la o el servidor público que ambos designen, atendiendo la naturaleza del o de los bienes, quienes realizarán el dictamen correspondiente.

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

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

Artículo 47. Una vez que el Consejo Directivo de COMUDE, apruebe la desincorporación del bien, señalando el destino o fin que se le dará al mismo, la Dirección de Administración y Finanzas, deberá realizar las gestiones necesarias para ejecutar la desincorporación del bien correspondiente.

Título Cuarto De las Adquisiciones de Bienes y Servicios

Artículo 48. Para la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones de bienes muebles o servicios que requiera COMUDE, se deberá realizar basándose en los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas

Capítulo I Comité de Adquisiciones

Artículo 49. El Comité, es el órgano colegiado de COMUDE, con funciones de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes, o servicios a celebrarse por COMUDE, de acuerdo a lo establecido en el correspondiente presupuesto de egresos autorizado. Mismo que se regirá de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y con base al Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara.

Título Quinto Del Presupuesto

Artículo 50. El presupuesto de COMUDE deberá sujetarse a lo establecido en los artículos del 285 al 287 del Código.

Artículo 51. COMUDE deberá entregar a la Tesorería Municipal el proyecto que justifique el otorgamiento del subsidio o transferencia requerido, a fin de que se fijen los términos en el presupuesto de egresos anual del Municipio. Por su parte la Dirección de Administración y Finanzas de COMUDE deberá administrarlos y ejercerlos, sujetándose a los controles e informes respectivos que ejerza el Ayuntamiento.

Artículo 52. Los programas financieros de COMUDE deben sujetarse a lo dispuesto en el CÓDIGO y en las demás normatividades aplicables.

Título Sexto Del Órgano Interno de Control

Artículo 53. Se establece el Órgano Interno de Control como responsable de la supervisión y vigilancia del manejo del patrimonio y de los recursos de COMUDE, de los convenios que este celebre y que implique la afectación de su patrimonio, y de la eficiencia, rectitud, responsabilidad y operatividad con la que se realicen sus programas de trabajo.

Dicho órgano tendrá, además facultades para proponer a la Contraloría Ciudadana la adopción de medidas, planes y proyectos para el mejoramiento y fortalecimiento administrativo y financiero de COMUDE. El Órgano de Control Interno actuará sin perjuicio de las atribuciones que competen al Ayuntamiento y a la administración municipal, así como a los órganos de fiscalización que la ley determine, en materia de fiscalización, auditoría y control financiero y de gestión.

Esta área estará adscrita a la Dirección General, siendo facultad del Consejo Directivo designar a su titular de entre una terna que le presente quien desempeñe la titularidad de la Dirección General.

Artículo 54. El Órgano Interno de Control tiene las atribuciones contenidas en el artículo 290 del CÓDIGO, además de las siguientes:

- I. Supervisión y vigilancia del manejo del patrimonio y de los recursos de COMUDE; así como de los convenios que este celebre y que implique la afectación de su patrimonio; y
- II. Supervisar y vigilar la eficiencia, rectitud, responsabilidad y operatividad con la que se realicen los programas de trabajo COMUDE.

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

Título Séptimo De las Sanciones

Artículo 55. COMUDE cuenta con el personal directivo, administrativo, operativo y técnico necesario para el cumplimiento de sus objetivos, sujetando las relaciones laborales respectivas entre la entidad y sus servidoras y servidores públicos a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 56. Las y los servidores públicos podrán ser sancionados de conformidad a lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus

Municipios; la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en COMUDE.

Artículo 57. Las correcciones disciplinarias consistirán, en las establecidas por el artículo 25 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 58. Para la imposición de la suspensión, cese o inhabilitación se deberá instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral. La instauración de dicho procedimiento corresponde al Departamento Jurídico, que fungirá como órgano de control disciplinario para tales efectos, sin más formalidades que las establecidas en el artículo 26 de la ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 59. Es facultad exclusiva de la persona titular de COMUDE, la imposición de cese y la inhabilitación de las y los servidores públicos de COMUDE que incurran en cualquiera de las causales de cese establecidas en el artículo 22 fracción V de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Para la imposición de las amonestaciones y suspensiones será facultad de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 60. La representación sindical podrá intervenir en el procedimiento de responsabilidad laboral, si es deseo expreso de la o el servidor público sindicalizado, y en caso de que renuncie a la representación sindical, deberá manifestarlo sin responsabilidad para el Sindicato.

Artículo 61. Es facultad exclusiva de la persona titular de la Dirección General, la imposición de cese y la inhabilitación a las y los Servidores Públicos que incurran en cualquiera de las causales de cese especificadas en el artículo 22 fracción V de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. La aplicación de amonestaciones y suspensiones será facultad de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas o bien de la persona titular de la Dirección General.

Título Octavo De las Ausencias Temporales

Artículo 62. Las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección General, que no excedan de 30 días, serán suplidas por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, y cuando sea mayor a este tiempo será resuelta por el Consejo Directivo de COMUDE. La ausencia definitiva de la persona titular de Dirección General será resuelta por quien tenga la titularidad de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Guadalajara.

Artículo 63. La ausencia temporal de la persona titular del Órgano de Control Interno y de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales, que no excedan de 30 días, serán cubiertas por el personal que ellos en lo individual, en conjunto con la persona titular de la Dirección General designen. La ausencia definitiva será suplida por la persona que designe la persona titular de la Dirección General.

Artículo 64. La ausencia temporal de las personas titulares de las direcciones de COMUDE, que no excedan de 30 días, serán cubiertas por el personal que ellos en lo individual, en conjunto con la persona titular de la Dirección General designen. La ausencia definitiva será suplida por la persona que designe la o el titular de la Dirección General.

Artículo 65. La ausencia temporal de las personas titulares de las Jefaturas de Departamento y Coordinaciones, serán suplidas por las personas que designe la jefa o jefe inmediato en conjunto con la persona titular de la Dirección que dependan.

Título Noveno De los usuarios

Artículo 66. Para el debido cumplimiento de sus objetivos, COMUDE podrá instaurar reglas o disposiciones para el uso de las instalaciones, las cuales deberán ser aprobados por el Consejo Directivo, mismas que serán obligatorias para las personas que haga uso de las unidades y espacios deportivos. En caso de incumplimiento se tendrá como sanción administrativa equiparable a lo dispuesto en las normas y reglamentos aplicables.

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

Título Décimo Primero De las Servidoras y Servidores Públicos

Artículo 67. COMUDE, contará con el personal requerido y necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad a lo establecido por los artículos 288 y 289 del Código.

Título Décimo Segundo De su Extinción

Artículo 68. Para la extinción de COMUDE deberá sujetarse a lo establecido en los artículos del 291 al 293 del Código.

Artículos Transitorios

Primero. El presente Reglamento deberá ser aprobado por el Consejo Directivo de COMUDE y entrará en vigor el día siguiente en que sea publicado en la gaceta municipal.

Segundo. Se declaran sin efectos los acuerdos y disposiciones contenidas en otros reglamentos o normas internas que se opongan al presente.

Tercero. Continuará vigente el último Contrato Colectivo de Trabajo, hasta en tanto no se depositen ante la autoridad competente las Condiciones Generales de Trabajo, celebradas entre el sindicato titular y COMUDE.

Cuarto. Las disposiciones contenidas respecto del Órgano Interno de Control entrarán en vigencia una vez que se apruebe la partida correspondiente en el presupuesto anual de egresos.

**Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración
Pública Municipal denominado “Consejo Social de Cooperación para el
Desarrollo Urbano” de Guadalajara**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y de observancia general para quienes laboran en el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado “Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano” de Guadalajara, que cuenta con personalidad jurídica y autonomía financiera, y tienen como propósito el cumplimiento de su objeto.

Artículo 2. El presente reglamento se expide de conformidad con las atribuciones otorgadas al Municipio de Guadalajara por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado de Jalisco; la fracción II del artículo 40 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como por el Título Segundo, Capítulo II, artículo 278 fracción II, y artículo séptimo transitorio del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Órgano de gobierno municipal de Guadalajara.
- II. **Beneficiarias y/o beneficiarios:** Propietarias y propietarios y/o poseedoras y poseedores a título de dueño de los predios que obtengan beneficio de las obras realizadas por el Organismo.
- III. **Código de Gobierno:** Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.
- IV. **Consejeras y consejeros:** Integrantes del Consejo Directivo.
- V. **Consejo Directivo:** Máxima autoridad del Organismo.
- VI. **Cuotas de colaboración:** Importe proporcional del costo de la obra que están obligados a pagar las beneficiarias y/o los beneficiarios, conforme a las bases establecidas en este reglamento.
- VII. **Directora o Director General:** Titular de la Dirección General del Organismo.
- VIII. **Junta de propietarias y propietarios:** Junta que se lleva a cabo con la presencia de las beneficiarias y/o los beneficiarios, con el objetivo de proponerles el proyecto y someter a votación la realización de la misma.
- IX. **Obras:** Acciones urbanísticas promovidas por el organismo.
- X. **Obras por concertación:** Obras de urbanización y equipamiento que se realizan, financiadas por las beneficiarias y/o los beneficiarios que tengan interés en realizarlas, mediante convenio con el Organismo para su ejecución.
- XI. **Obras por colaboración:** Obras de urbanización y equipamiento promovidas por el Organismo con la participación y aportación económica de las beneficiarias y/o los beneficiarios.
- XII. **Organismo:** Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado “Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano” de Guadalajara.
- XIII. **Socialización:** Proceso social de dialogo directo con las beneficiarias y/o los beneficiarios de una obra con la finalidad de darles a conocer el proyecto y plan de trabajo, así como resolver dudas, preocupaciones e intereses particulares.
- XIV. **Tesorería:** Dependencia encargada de la Hacienda Municipal.

Artículo 4. La aplicación del presente reglamento corresponde:

- I. Al Ayuntamiento;
- II. A la Presidenta o Presidente Municipal;
- III. A la Coordinación General de Construcción de Comunidad;
- IV. A la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;
- V. Al Organismo; y
- VI. Al Consejo Directivo.

Capítulo II Del Organismo

Artículo 5. Son obligaciones del Organismo:

- I. Recibir, analizar y dar respuesta a las propuestas de las obras de urbanización y equipamiento que las beneficiarias y los beneficiarios y/o las interesadas y los interesados en realizar las mismas le presenten;
- II. Ejecutar las obras que el Consejo Directivo apruebe, siempre y cuando cuente con los recursos correspondientes;
- III. Establecer las bases para el financiamiento y las cuotas correspondientes de las obras que promueva y ejecute.
- IV. Adquirir bienes y contratar los servicios necesarios para el desarrollo de su objeto;
- V. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en la ejecución de las obras respecto de las cuales tenga injerencia;
- VI. Promover la aportación de recursos para la ejecución de obras, de parte de las beneficiarias y los beneficiarios y/o de las interesadas y los interesados en realizar las mismas, así como de las autoridades y/o entidades participantes;
- VII. Recibir y administrar de manera transparente los recursos para su operación y funcionamiento;
- VIII. Realizar los estudios necesarios para integración de los proyectos definitivos de obra, bajo las modalidades dispuestas por este ordenamiento; así como gestionar su autorización;
- IX. Informar sobre los proyectos de obras a ejecutar a la población beneficiada con las mismas, así como sus resultados;
- X. Ejercitar las acciones que procedan por el incumplimiento de los acuerdos tomados entre las beneficiarias y los beneficiarios de una obra y el Organismo;
- XI. Informar al Ayuntamiento en forma anual, o cuando este lo requiera, sobre la aplicación de los recursos para su operación y funcionamiento, así como de las aportaciones recibidas para ejecución de obras;
- XII. Crear y/o establecer los procesos necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- XIII. Suscribir los contratos, títulos de crédito y en general celebrar los actos necesarios para el cumplimiento de su objeto, así como vigilar su cumplimiento;
- XIV. Elaborar su reglamento interno y los ordenamientos necesarios para el desarrollo de sus fines, así como las modificaciones necesarias a los mismos, y remitirlos al Consejo Directivo para su análisis y, en su caso, aprobación; y
- XV. En general, ejecutar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme al presente reglamento y a las disposiciones aplicables.

Artículo 6. Son facultades del Organismo:

- I. Solicitar al Ayuntamiento la información cartográfica y catastral que requiera, para

- determinar los predios que resultan beneficiados por las Obras que proyecte y el padrón de sus propietarias, propietarios, poseedoras y/o poseedores a título de dueño.
- II. Promocionar, participar, consultar e impulsar la planeación y el desarrollo urbano del Municipio de Guadalajara;
 - III. Promover la renovación del equipamiento urbano en vialidades y espacios públicos a través de la ejecución de obras bajo las modalidades dispuestas por este reglamento;
 - IV. Promover la ejecución de obras en fachadas o elementos emblemáticos del Municipio de Guadalajara con la aprobación de su propietaria o propietario;
 - V. Emitir los acuerdos necesarios para la implementación de los procesos inherentes al desarrollo de sus actividades;
 - VI. Emitir opinión respecto de los proyectos de infraestructura urbana que se pongan a su consideración;
 - VII. Participar en los procesos de consulta convocados por el Ayuntamiento, a fin de elaborar, revisar y evaluar los programas y planes de desarrollo urbano;
 - VIII. Proponer reformas a los reglamentos del Ayuntamiento de Guadalajara que tengan relación con las actividades del Organismo;
 - IX. Promover y gestionar la participación de las dependencias federales, estatales y municipales, así como de personas físicas o jurídicas en todo aquello que contribuya al desarrollo urbano del Municipio de Guadalajara;
 - X. Realizar las gestiones necesarias frente al Ayuntamiento, para promover la adquisición, expropiación o asignación de los predios y fincas que se requieran para ejecutar obras y/o para destinarse a equipamiento urbano, de acuerdo con los proyectos de urbanización que autorice el Consejo Directivo;
 - XI. Proponer al Ayuntamiento la prestación de nuevos servicios o el mejoramiento de los existentes, como resultado de las prioridades expresadas por los distintos grupos de la población que participen con el Organismo; así como proponer la modificación de las tarifas; y
 - XII. En general, ejecutar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme al presente reglamento y a las disposiciones aplicables.

Capítulo III De la Estructura del Organismo

Artículo 7. Para el desarrollo de sus actividades el Organismo cuenta con los siguientes órganos:

- I. Consejo Directivo;
- II. Dirección General;
- III. Dirección Administrativa; y
- IV. Áreas Operativas.

Sección Primera Del Consejo Directivo

Artículo 8. El Consejo Directivo es la máxima autoridad del Organismo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 269 del Código de Gobierno, se integra por los siguientes miembros:

- I. La Presidenta o el Presidente, que es la Presidenta o el Presidente Municipal, quien puede asignar suplencias en caso de no poder asistir a algunas de las sesiones del Consejo Directivo;

- II. La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, cargo que recae en la servidora pública o el servidor público que ostente el puesto de Directora o Director General del Organismo, quien es designado por la Presidenta o el Presidente Municipal; o la servidora pública o el servidor público que determine el Consejo Directivo a propuesta de la Directora o Director General;
- III. La regidora o el regidor que preside la Comisión Edilicia de Obras Públicas;
- IV. Una persona representante del Consejo Municipal de Participación Ciudadana de Guadalajara;
- V. La o el titular de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad;
- VI. Una persona representante de la Secretaría General;
- VII. Una persona representante del órgano interno de control municipal;
- VIII. Una persona representante de la Tesorería;
- IX. La o el titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;
- X. Una persona representante de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Guadalajara;
- XI. Una persona representante de la Confederación Patronal de la República Mexicana en el Estado de Jalisco;
- XII. Una persona representante de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción; y
- XIII. Una persona representante del Colegio de Ingenieros Civiles del Estado de Jalisco.

En las sesiones del Consejo Directivo, además de las y los integrantes señalados, se puede invitar de manera especial a participar a las personas que se considere puedan coadyuvar con el cumplimiento del objeto del Organismo.

La invitación será a través de la Presidenta o el Presidente, y las invitadas y los invitados solo tienen derecho a voz, ya que no forman parte del Consejo Directivo.

Artículo 9. Las resoluciones del Consejo Directivo se toman por mayoría de votos, entendiéndose por mayoría, la mitad más uno de los votos de las consejeras y los consejeros presentes.

Artículo 10. Además de las atribuciones contenidas en el artículo 278 del Código de Gobierno, es atribución del Consejo Directivo aprobar la gestión y ejecución de obras por concertación y por colaboración, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 11. Además de las atribuciones contenidas en el artículo 279 del Código de Gobierno, son atribuciones de la Presidenta o el Presidente las siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- II. Firmar, en conjunto con la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, las actas de sesión del Consejo Directivo aprobadas;
- III. Autorizar la documentación relativa a los pagos del Organismo; y
- IV. Las demás previstas en este reglamento y en la normatividad aplicable.

Artículo 12. Además de las atribuciones contenidas en el artículo 280 del Código de Gobierno, son atribuciones de la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico las siguientes:

- I. Llevar el control y archivo de las actas de las sesiones del Consejo Directivo, y publicarlas en medios de fácil acceso y comprensión para las ciudadanas y los ciudadanos;
- II. Organizar en conjunto con la Presidenta o el Presidente las sesiones del Consejo

- Directivo;
- III. Convocar a las sesiones del Consejo Directivo en ausencia de la Presidenta o del Presidente; y
- IV. Las demás previstas en este reglamento y en la normatividad aplicable.

Sección Segunda De la Dirección General

Artículo 13. Son atribuciones de la Directora o el Director General, además de las contenidas en el artículo 282 del Código de Gobierno, las siguientes:

- I. Tomar las medidas necesarias para la conservación del patrimonio del Organismo y municipal que tenga a su cargo, debiendo informar de inmediato al Consejo Directivo y a la Sindicatura Municipal sobre cualquier riesgo que corra el mismo;
- II. Realizar, en conjunto con la Dirección Administrativa, la apertura y administración de las cuentas bancarias que se requieran para llevar a cabo las Obras;
- III. Firmar, en conjunto con la Dirección Administrativa, la documentación relativa a los pagos del Organismo; y
- IV. Las demás previstas en este reglamento y en la normatividad aplicable.

Sección Tercera De la Dirección Administrativa

Artículo 14. La Dirección Administrativa tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo, en acuerdo con la Directora o el Director General, y presentarlos al Consejo Directivo para su aprobación;
- II. Llevar la contabilidad del Organismo;
- III. Suscribir, junto con la Directora o el Director General, la documentación relativa a los pagos del Organismo;
- IV. Presentar al Consejo Directivo los estados financieros mensuales, semestrales y anuales respectivos;
- V. Administrar y custodiar los fondos y valores del Organismo;
- VI. Dar atención a las auditorías que se le practiquen al Organismo, y, en su caso, cumplir con las recomendaciones emitidas; y
- VII. Las demás previstas en este reglamento y en la normatividad aplicable.

Sección Cuarta De las Áreas Operativas

Artículo 15. Para el cumplimiento de sus fines y objetivos, el Organismo cuenta con las siguientes áreas:

- I. Área Técnica;
- II. Área de Relaciones Institucionales; y
- III. Área Jurídica y de Cobranza.

Así como, personal necesario que determine el Consejo Directivo de conformidad a las asignaciones presupuestales y en apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

Artículo 16. Son funciones y obligaciones de la o el titular del Área Técnica las siguientes:

- I. Coordinar, promocionar, gestionar y llevar a cabo los proyectos de obra que sean aprobados por el Consejo Directivo;
- II. Analizar la viabilidad de los proyectos de obra y detectar posibles errores y/o situaciones de riesgo;
- III. Participar en los procesos de adjudicación de las obras y de los servicios relacionados con las mismas;
- IV. Coordinar y supervisar la ejecución de las obras y los servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo el Organismo;
- V. Revisar y validar las estimaciones de obras y servicios relacionados con las mismas;
- VI. Llevar a cabo la entrega-recepción de las obras; y
- VII. Las demás previstas en este reglamento y en la normatividad aplicable.

Artículo 17. Son funciones y obligaciones de la o el titular del Área de Relaciones Institucionales las siguientes:

- I. Planear y coordinar la socialización de los proyectos de obra;
- II. Elaborar base de datos de las beneficiarias y/o los beneficiarios de las obras;
- III. Elaborar el material necesario y proporcionar la información de los proyectos de obra a las personas encargadas de realizar la socialización;
- IV. Atender propuestas, dudas, quejas y/o sugerencias de los ciudadanos;
- V. Coordinar las Juntas de Propietarias y Propietarios.
- VI. Participar en los procesos de adjudicación de las obras y de los servicios relacionados con las mismas;
- VII. Durante la ejecución de una obra, estar en constante comunicación con las beneficiarias y/o los beneficiarios a fin de mantenerlos informados de los avances de esta;
- VIII. Mantener comunicación con las autoridades correspondientes con la finalidad de eficientizar los tiempos de ejecución de las obras;
- IX. Elaborar estrategias de cobro junto con el Área Jurídica y de Cobranza;
- X. Contactar a las beneficiarias y/o los beneficiarios para darle seguimiento al pago de las cuotas de colaboración; y
- XI. Las demás previstas en este reglamento y en la normatividad aplicable.

Artículo 18. Son funciones y obligaciones de la o el titular del Área Jurídica y de Cobranza las siguientes:

- I. Vigilar que los procedimientos para la aprobación, adjudicación y ejecución de obras, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, así como en la normativa aplicable;
- II. Participar en los procesos de adjudicación que lleve a cabo el organismo y elaborar los documentos en los que consten los mismos;
- III. Elaborar los convenios y los contratos necesarios para las funciones del Organismo;
- IV. Elaborar estrategias de cobro junto con el Área de Relaciones Institucionales;
- V. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- VI. Elaborar, junto con la Dirección General, las actas de las sesiones del Consejo Directivo, del Comité de Obra, del Comité de Adquisiciones y de las juntas de propietarias y propietarios;
- VII. Dar seguimiento a los procedimientos jurídicos del Organismo, y en general a cualquier asunto que requiera opinión jurídica; y
- VIII. Las demás previstas en este reglamento y en la normatividad aplicable.

Capítulo IV De las Obras por Concertación

Artículo 19. Las obras por concertación comprenden las acciones de urbanización y equipamiento, en vías y espacios públicos, que sean financiadas por las beneficiarias y/o los beneficiarios que tengan interés en realizarlas, mediante convenio con el Organismo para su ejecución.

Este tipo de obra puede realizarse siempre y cuando se presente al Organismo una solicitud acompañada del acuerdo de aceptación de todas las beneficiarias y/o beneficiarios, de que el financiamiento de la misma será a su cargo.

Las asociaciones de vecinas y vecinos legalmente constituidas y reconocidas por el Ayuntamiento pueden promover obras por esta modalidad, acreditando el acuerdo de asamblea que, conforme a sus estatutos, apruebe la obra y obligue a la totalidad de sus miembros a realizar las aportaciones que les correspondan para su financiamiento.

Capítulo V De las Obras por Colaboración

Sección Primera Disposiciones Generales

Artículo 20. Las obras por colaboración comprenden las acciones de urbanización y equipamiento, en vías y espacios públicos, promovidas por el Organismo con la participación y la aportación económica de las beneficiarias y/o los beneficiarios de las mismas.

Artículo 21. El Organismo puede promover obras por colaboración cuando:

- I. Sean solicitadas por las asociaciones de vecinas y vecinos previstas en el Código Urbano del Estado de Jalisco y/o por un grupo de beneficiarias y/o beneficiarios, que represente un mínimo del veinticinco por ciento del total de los mismos; y
- II. Sean propuestas por una consejera o un consejero, y aprobadas por el Consejo Directivo.

Sección Segunda De la junta de propietarias y propietarios

Artículo 22. El Organismo debe llevar a cabo una notificación personal, en apego a lo dispuesto por la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, a las beneficiarias y/o los beneficiarios, para citar a una junta de propietarias y propietarios, con el objetivo proponerles el proyecto e informarles de todo lo relacionado con presupuestos, cuotas de colaboración y contratación de obra.

Artículo 23. La citación a la junta de propietarias y propietarios debe expresar lo siguiente:

- I. El proyecto de obra correspondiente;
- II. La delimitación del área de beneficio;
- III. La indicación del lugar, día y hora en que se cita la reunión;
- IV. El apercibimiento de que, en caso de no concurrir la mayoría de las beneficiarias y/o

los beneficiarios, se llevará a cabo una segunda junta que se desarrollará con el número de beneficiarias y/o beneficiarios que asistan, y en la que se tomarán como válidos los acuerdos;

- V. La indicación del lugar, día y hora previstos para la segunda junta, que deberá ser cinco días hábiles después de la primera; y
- VI. Los medios de identificación y acreditación que permitirán a las beneficiarias y/o los beneficiarios participar en la junta.

Artículo 24. La junta de propietarias y propietarios es presidida por la Presidenta o el Presidente del Organismo o por la persona que este designe de los miembros del Consejo Directivo.

La junta se verifica si concurren la mayoría de las y los titulares de los predios comprendidos en el área de beneficio, entendiendo mayoría como la mitad más uno. En caso de no concurrir la mayoría se llevará a cabo una segunda junta, como se establece en las fracciones IV y V del artículo anterior.

Artículo 25. Para tener derecho a participar con voz y voto, en la junta de propietarias y propietarios, las beneficiarias y/o los beneficiarios deberán acreditar su carácter con una identificación oficial y con el recibo del Impuesto Predial u otro documento que acredite la propiedad o posesión de un predio ubicado en el área de beneficio de la obra correspondiente.

Cada beneficiaria y/o beneficiario representa tantos votos como propiedades inmuebles tenga dentro del área de beneficio.

Las y los interesados pueden concurrir personalmente o por medio de un representante con carta poder simple firmada ante dos testigos.

Las beneficiarias y/o los beneficiarios que no asistan, se entenderá que aprueban la obra y sus costos.

Artículo 26. Los proyectos de obras se tienen por aprobados para su ejecución cuando:

- I. Las y los que concurren a la junta de propietarias y propietarios aprueben pagar por lo menos el sesenta y cinco por ciento del presupuesto de la obra que corresponda pagar a las beneficiarias y/o los beneficiarios;
- II. No se presente oposición al proyecto de obra por parte de un sector de beneficiarias y/o beneficiarios que represente cuando menos el veinticinco por ciento del total de titulares de los predios ubicados en el área beneficio; y
- III. Tratándose de acciones en zonas declaradas afectas al Patrimonio Cultural del Estado, no exista oposición formal de las asociaciones previstas en el Código Urbano del Estado de Jalisco.

Artículo 27. Para la oposición se debe presentar un escrito ante el Organismo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración de la junta de propietarias y propietarios, en el que se motivarán y fundamentarán las razones de la oposición, y se ofrecerán las pruebas necesarias, mismas que se desahogarán, en un plazo de diez días hábiles, ante la comisión especial que para tal efecto designe el Consejo Directivo.

Desahogadas las pruebas ofrecidas y expresados los alegatos, la comisión especial designada solicitará la opinión de la o las dependencias municipales relacionadas con la materia

de la objeción y presentará la resolución al Consejo Directivo para su autorización, debiendo notificar a las y los recurrentes, dentro de un término de diez días hábiles, en el domicilio señalado para tales efectos.

Sección Tercera **De las Bases para Determinar las Cuotas** **de Colaboración y su Recaudación**

Artículo 28. Las beneficiarias y/o los beneficiarios de las obras por colaboración están obligados a pagar el importe proporcional que se les adjudique del costo de la obra, conforme al procedimiento establecido en este reglamento.

Artículo 29. La base para determinar la cuota de colaboración será la que resulte de multiplicar el número de metros cuadrados o metros lineales, según sea el caso, que sean propiedad del sujeto obligado, por el factor que resulte de dividir el monto a cargo de las beneficiarias y/o los beneficiarios, entre el número de metros cuadrados o metros lineales que comprendan el área de beneficio de la obra; o en su caso, la base que se determine y sea aprobada en la junta de propietarias y propietarios.

Artículo 30. La cuota de colaboración tiene carácter de crédito fiscal en los términos de la Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara para el año correspondiente.

Artículo 31. La resolución determinante de la cuota por concepto de colaboración debe contener:

- I. El nombre de la propietaria o propietario y/o poseedora o poseedor a título de dueño;
- II. La cuenta catastral;
- III. El importe total de la cuota de colaboración;
- IV. La debida fundamentación y motivación; y
- V. Ubicación de la obra.

Artículo 32. Las beneficiarias y/o los beneficiarios disponen de un término de quince días hábiles a partir de la notificación de la cuota a su cargo, para objetar la misma ante el Organismo, en caso contrario la resolución queda firme para todos los efectos legales.

Dicha inconformidad deberá apegarse a lo dispuesto por el Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalajara y la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 33. El importe de la colaboración a cargo de cada propietaria o propietario y/o poseedora o poseedora a título de dueño debe cubrirse en el plazo que así apruebe el Organismo según el tipo de obra de que se trate, ya sea en un solo pago o en exhibiciones, sin que estas puedan exceder de doce meses.

Artículo 34. Las cuotas de colaboración deberán ser pagadas directamente al Organismo.

Artículo 35. Las demoras en el pago o los pagos generarán recargos en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 36. Expirado el plazo para el pago de la o las cuotas de colaboración el Organismo, con autorización del Consejo Directivo, remitirá las liquidaciones no cubiertas a la Tesorería, a

efecto de que proceda a instaurar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VI De la Contratación de la Obra

Artículo 37. Una vez autorizado el proyecto definitivo de obra, por el Consejo Directivo, se procede a su contratación de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable.

Artículo 38. El Organismo debe percibir por concepto de supervisión y control el cinco por ciento sobre el importe de las obras que ejecute por colaboración y/o por concertación.

Artículo 39. El Organismo para la contratación de obra pública y los servicios relacionados con la misma, se regirá por las bases generales establecidas en la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento, y en el Reglamento de Contratación y Ejecución de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Municipio de Guadalajara.

Artículo 40. El Comité de Obra del Organismo está integrado de la siguiente manera:

- I. La Presidenta o el Presidente, que es la Presidenta o el Presidente del Consejo Directivo;
- II. La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, que es la Directora o el Director General del Organismo;
- III. La Directora Administrativa o el Director Administrativo del Organismo;
- IV. Una persona representante del órgano interno de control municipal;
- V. La o el titular de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad;
- VI. La o el titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;
- VII. La regidora o el regidor que preside la Comisión Edilicia de Obras Públicas;
- VIII. Una persona representante de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción;
- IX. Una persona representante del Colegio de Ingenieros Civiles del Estado de Jalisco; y
- X. Una persona representante del Colegio de Arquitectos del Estado de Jalisco.

Los integrantes tienen derecho a voz y voto, salvo la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico y el representante del órgano interno de control municipal, quienes participarán sólo con voz.

Los integrantes del Comité de Obra acreditarán un primer y segundo suplente.

Artículo 41. Para efecto de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, se entenderá que las atribuciones establecidas en el Reglamento de Contratación y Ejecución de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Municipio de Guadalajara a cargo de la Dirección de Obras Públicas serán ejercidas por la Directora o el Director General del Organismo; por su parte las atribuciones a cargo del Comité Municipal Mixto de Obra Pública, serán ejercidas por el Comité de Obra del Organismo.

Capítulo VII De la Adquisición, Enajenación, Arrendamiento y Contratación de Servicios

Artículo 42. El Organismo puede adquirir, enajenar y arrendar bienes, así como contratar los servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades, debiéndose apegar a las bases generales establecidas en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de servicios del

Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento, y al Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara.

Artículo 43. El Comité de Adquisiciones del Organismo está integrado de la siguiente manera:

- I. La Presidenta o el Presidente, que es la Directora o Director General del Organismo;
- II. La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, que es la Directora Administrativa o el Director Administrativo del Organismo;
- III. Una persona representante del órgano interno de control municipal;
- IV. Una persona representante de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Guadalajara;
- V. Una persona representante del Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco;
- VI. Una persona representante del Consejo Nacional de Comercio Exterior;
- VII. Una persona representante del Centro Empresarial de Jalisco, S.P.;
- VIII. Una persona representante del Consejo Agropecuario de Jalisco; y
- IX. Una persona representante del Consejo Coordinador de Jóvenes Empresarios del Estado de Jalisco.

Los integrantes participan con voz y voto, salvo la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico y el representante del órgano interno de control municipal, quienes participarán sólo con voz.

Artículo 44. Para efecto de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y contratación de servicios se entenderá que las atribuciones establecidas en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara a cargo de la Dirección de Adquisiciones serán ejercidas por la Directora Administrativa o el Director Administrativo del Organismo.

Artículos Transitorios

Primero. Publíquese el presente reglamento en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara, en términos de lo dispuesto en las fracciones IV y V del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Segundo. Este ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

Tercero. Los empleados del Organismo, que hayan celebrado contratos en los términos de la Ley Federal del Trabajo, conservarán sus derechos laborales, y deben ser considerados como servidores públicos en los términos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los artículos 288 y 289 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

El Organismo contará con un plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación de este Reglamento para expedir los nombramientos del personal en los términos de la Ley de Servidores Públicos.