Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo VI. Ejemplar 5. Año 105. 8 de noviembre de 2022



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

Gobierno de Guadalajara

La Ciudad que quiero

Gobierno de Guadalajara

L.A.E. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal de Guadalajara

Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí
Secretario General

Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Director 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
Mónica Ramírez Valle

Registro Nacional de Archivo
Código

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

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

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 8 de noviembre de 2022

Índice

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

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

DOCUMENTO ELABORADO POR:

MTRA. DIANA ITZURY ROMERO ECHAVARRÍA
COORDINADORA DE PLANEACIÓN.

DOCUMENTO REVISADO POR:

MTRO. ALDO ALFONSO LOPEZ CANTÚ
JEFATURA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

soy Comude gdl

DOCUMENTO REFRENDADO POR:

LIC. ALBINO CALVÁN MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA

GUADALAJARA, JALISCO A 8 DE SEPTIEMBRE DE 2022

CUADRAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO CONISEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA

Comude
Deporte de Guadalajara

Gobierno de Guadalajara

Índice

INTRODUCCIÓN 2
DIRECTORIO 3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS 5
MARCO JURÍDICO 8
ATRIBUCIONES 10
FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES 12
ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA Y FUNCIONES 13
ORGANIGRAMA 14
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DIRECCIÓN GENERAL 15
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 22
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA 34
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ESTILO DE VIDA ACTIVA 47
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DIRECCIÓN DE DEPORTES DE COMBATE 55
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DIRECCIÓN DE DEPORTES 57

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo el dar a conocer a la ciudadanía en general, así como informar y familiarizar a los colaboradores del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, de la normatividad, la estructura orgánica, las funciones y competencias de los cargos, y programas que permiten dar cumplimiento a la agenda y objetivos establecidos como Organismo público descentralizado del H. Ayuntamiento de Guadalajara.

De la misma manera, incluye en su propósito el contar con un documento de consulta de la misión, la visión y los valores que serán estandarte del Organismo, y mediante los cuales cumple la labor de promover la actividad física, la recreación y el deporte en Guadalajara.

Esto a fin de contribuir a la mejora de la calidad de vida y salud de la ciudadanía tapatía, la integración comunitaria, la regeneración del tejido social. Contribuyendo a la prevención de la violencia y delincuencia, devolviendo y aprovechando los espacios deportivos de Guadalajara.

En este manual el lector podrá encontrar:

- La historia del Organismo público descentralizado denominado Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
- La normatividad y fundamento legal del Organismo.
- Los fundamentos legales nacionales considerados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Los fundamentos legales estatales.
- Filosofía organizacional del Organismo.
- La estructura orgánica.
- La descripción de puestos.

Este manual deberá ser revisado de manera anual durante los últimos 30 días laborales, y actualizado las veces que sean necesarias a fin de ser útil para la adecuada operación del Organismo.

Comude
Deporte de Guadalajara

DIRECTORIO

- **Lic. Albino Galván Martínez**
  Director General
- **Dr. Luis Fernando Hidalgo Varela**
  Director Ejecutivo
- **Ing. Dagoberto Sandoval Donato**
  Director de Administración y finanzas
- **Lic. Luis Enríque García Rodríguez**
  Director de Deportes
- **Lic. César Omar Soltero Valencia**
  Director de Vinculación y Estilo de Vida Activa
- **Mtra. Stefanía Soto Salazar**
  Sub-directora de Administración y Servicios de Instalaciones Deportivas
- **Mtra. María José Medina Hernández**
  Sub-directora de Macroeventos
- **Mtro. Carlos Ernesto Reyes García**
  Jefe del Órgano interno de control
- **Lic. Juan Jair Santos Navarrete**
  Jefe de Jurídico
- **Mtro. Aldo Alfonso López Cantú**
  Jefe de Planeación y Evaluación de Proyectos
- **Lic. Bertha Gutiérrez González**
  Jefa Operativa de Deportes de Combate
- **Lic. Refugio Gustavo López Jaime**
  Jefe de Comunicación
- **Lic. Elias Romero Cruz**
  Jefe de Diseño e Imagen

- **Ing. Marcos Gabriel Hernández Martínez**
  Jefe de Tecnología de la información
- **Sonia Karina Gutiérrez Flores**
  Jefa de Archivo
- **Lic. Eugenia Guadalupe Peregrina Rodríguez**
  Jefa de Administración Interna
- **Lic. Francisco Javier Hernández Sandoval**
  Jefe de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales
- **Héctor Samuel Hernández Valle**
  Jefe de Ballet
- **Erim Ramírez Ulloa**
  Jefe de Escuelas de Ligas y Torneos de Fútbol
- **Iván Curiel Mendoza**
  Jefe de Limpieza, Mantenimiento y Obra
- **Mtra. Natividad Margarita Valencia**
  Jefa de Guadalajara Muévete
- **Lic. Miguel Ángel Barragán Sánchez**
  Jefe de Vinculación Ciudadana
- **Lic. Yolanda Vargas Camarena**
  Jefa de Talento y Becas
- **Lic. Malitzin Negrete Pimienta**
  Jefa de Digitalización

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1971, siendo Presidente Municipal de Guadalajara Guillermo Cosío Vidaurri, se formalizó el Patronato de los Centros Deportivos Municipales, que dirigió Fausto Prieto hasta el año de 1973.

De 1974 y hasta 1976, Leonel Sandoval Figueroa, presidió este Patronato; posteriormente, estuvieron al frente por trienios, Joel Corona, Guillermo Fernández y Samuel Rodríguez; en ese periodo se integra la Dirección de Deportes (1984) y se funda el Maratón de la Ciudad de Guadalajara.

En 1986 llega a dirigir la Dirección de Deportes José Guadalupe Ledesma, quien permanece dos períodos al frente de dicha dirección (1986-1991). Esa etapa representó un importante crecimiento al conformarse las Copas Guadalajara.

De 1992 a 1994 el Presidente Municipal Interino Alberto Mora López, nombró a Luis de la Torre Martínez, en la Dirección de Fomento Deportivo y Apoyo a la Juventud. En 1995 César Coll Carabias, Presidente en turno, nombra Director General a Carlos Andrade Garín quien constituye un comité en busca de los Juegos Panamericanos para la Ciudad de Guadalajara.

Posteriormente se invita a Carlos Andrade a dirigir el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara Estatal Para el Fomento Deportivo y Atención a la Juventud; lo sustituye en el cargo, Luis Enrique Gómez Espejel quien permaneció hasta diciembre de 1997. En este periodo surge el Abierto de Tenis de Guadalajara y se adquiere la responsabilidad de organizar el Medio Maratón Internacional. Por otra parte, se promovió una solicitud ante el Congreso del Estado para crear el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.

Es así, que el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco, Alberto Cárdenas Jiménez informa de la emisión del Decreto 17190 de fecha 28 de enero de 1998, publicado en el diario oficial el día 3 de marzo de 1998, fecha en la que formaliza la creación del Organismo.

En cumplimiento al artículo cuarto transitorio de dicho Decreto, el 20 de octubre del año 2000, el H. Ayuntamiento de Guadalajara aprueba el "Reglamento de Fomento Deportivo y Apoyo a la Juventud del Municipio de Guadalajara" siendo presidente interino Héctor Pérez Plazola, sustituyendo a Francisco Ramírez Acuña en el periodo 1998-2000 y como

Comude
Deporte de Guadalajara

Director del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara Jorge Humberto Pérez Brambila.
En el año 2001, asume la Presidencia Municipal Fernando Garza Martínez quien invita nuevamente a Luis Enrique Gómez Espejel para que retome la Dirección General; en el siguiente trienio 2004 - 2006 es ratificado por Emilio González Márquez; posteriormente en el período 2007 -2009 es ratificado nuevamente por Alfonso Petersen Farah presidente municipal en turno, (de esta manera se convierte en la única persona en asumir dicho cargo en cuatro ocasiones).

El 12 de septiembre de 2004 inicia uno de los programas más significativos para la ciudadanía de Guadalajara: la Vía RecreActiva.

Con fecha 20 de febrero del año 2007, se publica en el diario oficial el Decreto 21819 –LVII, mediante el cual el Congreso del Estado decreta la Ley que abroga diversas leyes y decretos que crean Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Guadalajara, y que en el noveno punto se abroga el Decreto número 17190, mediante el cual el Congreso del Estado, aprueba la creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, por lo que con fecha 23 de julio del año 2007, se publica en la Gaceta Municipal el Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, denominado "Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara", que aprueba y reconoce la existencia jurídica el Organismo que a la fecha sigue vigente.

En enero de 2010 asume la Presidencia Municipal Jorge Aristóteles Sandoval e invita como Director del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara a André Marx Miranda Campos, quien contribuyo en la organización de los XVI Juegos Panamericanos Guadalajara 2011, y quien fue sustituido por Marcos Luis Esquivel Tabares en el periodo 2012-2015, durante la gestión de Ramiro Hernández García como Presidente Municipal de Guadalajara.

Para la gestión 2015-2018 el alcalde Enrique Alfaro Ramírez nombra Director General de este Organismo al Mtro. Luis Fernando Ortega Ramos, quien implementó diversos programas tales como Polígonos Deportivos, Feria del Deporte y Box.

Comude
Deporte de Guadalajara

Gobierno de Guadalajara

Durante el periodo 2018-2021 el Lic. Ismael del Toro Castro, alcalde tapatío, nombra director de este Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara al Lic. Tomás Antonio Gallo Padilla.

En la administración actual, el Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro, alcalde para la gestión del 2021-2024 decide nombrar como Director del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara al Lic. Albino Galván Martínez quien toma la estafeta de llevar el deporte, la activación física y la recreación a todos los rincones de Guadalajara en beneficio de los y las tapatías.

MARCO JURÍDICO

Este apartado tiene como propósito orientar al lector respecto a la legislación que se relaciona con este Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Es importante aclarar que solamente se transcribe la legislación que se relaciona directamente con la razón de ser de este Organismo, o que de alguna forma es significativa para el desempeño de las tareas que se le han encomendado.

Los principales ordenamientos jurídicos que regulan la operación y funcionamiento de esta dependencia, por orden jerárquico, son los siguientes:

Federales:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. Ley General de Cultura Física y Deporte.
III. Ley Federal del Trabajo.
IV. Ley General del Sistema Anticorrupción.
V. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
VI. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
VII. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estatales:

I. Constitución Política del Estado Libre y Soberana de Jalisco.
II. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
III. Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Jalisco.
IV. Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
V. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
VI. Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
VII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
VIII. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.

Municipales:

I. Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.
II. Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
III. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

IV. Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara.
V. Reglamento de áreas verdes y recursos forestales del Municipio de Guadalajara.
VI. Reglamento de la Vía RecreActiva del Municipio de Guadalajara.
VII. Reglamento del Consejo Ciudadano de Control y Transparencia del Municipio de Guadalajara.
VIII. Reglamento del Sistema Anticorrupción del Municipio de Guadalajara.
IX. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalajara.
X. Reglamento de Distinciones otorgadas por el Municipio de Guadalajara.
XI. Reglamento del Maratón y Medio Maratón Internacional de Guadalajara.

Comude
Deporte de Guadalajara

Gobierno de Guadalajara

ATRIBUCIONES

El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, tiene como objetivos además de los establecidos en el artículo 266 fracción I del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, y de conformidad con el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara (COMUDE), en su artículo 7° se señalan los siguientes objetivos:

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 las unidades deportivas municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;
XI. Impulsar con apoyo de las diversas agrupaciones, ligas y clubes, la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte;
XII. Impulsar, promover y apoyar a las personas con discapacidad y a las personas adultas mayores en la práctica del deporte, procurando la adecuación de las instalaciones deportivas del municipio, a fin de facilitar su libre acceso y desarrollo;
XIII. 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;
XVII. Instalación de Comités Deportivos en las colonias avecinadas con Unidades Deportivas; y
XVIII. Los demás previstos en este reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.

FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES

Consideramos que es de gran importancia que tanto los ciudadanos, como los colaboradores del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara puedan tener claridad al respecto de la razón de ser del Organismo, así como de la visión de la actual administración. De igual importancia es poder declarar los valores bajo los cuales se enmarcará toda acción, decisión y plan a realizar en la operatividad diaria.

Misión
Promover la actividad física, recreación y deporte en espacios públicos y deportivos para los habitantes de Guadalajara, proporcionando servicios y condiciones de calidad y profesionalismo de manera sistemática, que generen una mejor calidad de vida de nuestros usuarios, contribuyendo así a la reconstrucción del tejido social y seguridad.

Visión 2023
Convertir a Guadalajara en la capital nacional del deporte.

Valores
A fin de poder cumplir con nuestra misión y visión, consideramos relevante el establecer los principios profesionales que de manera objetiva establezcan los límites éticos bajo los cuales deberá ser llevada nuestra operación día a día. Estos principios:

- Honestidad. Trabajamos de manera congruente, siendo íntegros y verdaderos en lo que hacemos.

- Profesionalismo: Somos efectivos y eficientes en nuestro desempeño individual e institucional, basándonos en principios de objetividad y responsabilidad.

- Liderazgo en el servicio: Hacemos nuestra labor de manera oportuna, clara y veraz.

Comude
Deporte de Guadalajara

Gobierno de Guadalajara

soy Comude gdl

ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA Y FUNCIONES

Comude
Deporte de Guadalajara

Gobierno de Guadalajara

ORGANIGRAMA

Comude
Deporte de Guadalajara

Gobierno de Guadalajara

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DIRECCIÓN GENERAL

Información general del puesto
Nombre del puesto: Director General del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
Dirección a la que pertenece: Dirección General.
Jefe inmediato: Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
Colaboradores: Dirección Ejecutiva, Jefatura del Órgano Interno de Control, Jefatura Jurídico, Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales, Coordinación de Adquisiciones, Dirección de Deportes, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Vinculación y Estilo de Vida Activa, Dirección de Deportes de Combate.

Director General

Funciones:
La administración y representación legal de COMUDE, quien tiene las atribuciones contempladas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara. Así como en el Art. 13 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Además de las siguientes:

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

Información general del puesto
Nombre del puesto: Jefatura del Órgano Interno de Control.
Dirección a la que pertenece: Dirección General.
Jefe inmediato: Director General.
Colaboradores: Coordinación de Auditoría, Coordinación de Autoridad Investigadora y Secretaria.

Funciones:
Las funciones de la Jefatura de Órgano Interno de Control están descritas en el Art. 61 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. El Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones contenidas en los artículos 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 52 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, 290 del Código Gobierno Municipal de Guadalajara, 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.
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 General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
III. Substanciar y resolver las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos del Organismo.

Información general del puesto
Nombre del puesto: Coordinación de Auditoría.
Dirección a la que pertenece: Dirección General.
Jefe inmediato: Jefatura del Órgano Interno de Control.

Funciones:
I. Realizar auditorías mensuales, anuales a cada uno de los departamentos, coordinaciones para verificar el correcto y adecuado funcionamiento operativo de los recursos financieros, administrativos y patrimoniales. Este funcionamiento debe estar apegado a las leyes y/o reglamentos que los rige para su operación diaria.

II. Llevar acabo auditorías, revisiones a las diferentes jefaturas, coordinaciones, así como la elaboración de papeles de trabajo y pliego de observaciones y sugerencias con el objeto de fincar responsabilidad a los Servidores Públicos en su caso y proceder al levantamiento de actas administrativas.
III. Intervención en la Entrega-Recepción cuando existan cambios de funcionarios con el fin de supervisar el estado en que entregan a cada jefatura o coordinación.
IV. Intervención de la Entrega y Recepción de sellos oficiales (bajas y altas) al inicio de cada administración o cada que sea necesario.
V. Acta de Hechos Circunstanciadas en revisiones.
VI. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Autoridad Investigadora.
Dirección a la que pertenece: Dirección General.
Jefe inmediato: Jefatura del Órgano Interno de Control.

Funciones:
I. Las establecidas en el Art. 53 Ter de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; las cuales son:
II. Recibir las denuncias que le formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
III. Calificar las faltas y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa.
IV. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo correspondiente.
V. Comparecer en los juicios y procedimientos en los que sea parte.
VI. Proponer al Área de Auditoría, la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, derivado del resultado de las investigaciones a su cargo.
VII. Emitir recomendaciones y medidas preventivas derivado de los procedimientos de investigación que realice.
VIII. Formular requerimientos a las personas físicas o morales, públicas o privadas, a fin de allegarse de los elementos necesarios para la investigación e imponer las medidas de apremio correspondientes.

IX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
X. Iniciar las investigaciones de oficio respecto a la inobservancia de las disposiciones normativas aplicables a los servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
XI. Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para cumplir con sus facultades y atribuciones.
XII. Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables.
XIII. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en el área de su competencia.
XIV. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias.
XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable en la materia, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.
XVI. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Secretaria.
Dirección a la que pertenece: Dirección General.
Jefe inmediato: Jefatura del Órgano Interno de Control.

Funciones:
I. Redactar, controlar y dar seguimiento a la correspondencia interna (circulares, memorandos, requisiciones) y externa (oficios, informes), hasta su archivo.
II. Atender y dar seguimiento a solicitudes de transparencia y cargar en la plataforma la información mensual.
III. Encargada de archivo en resguardo y en tránsito.
IV. Llevar un control de los documentos para firma.
V. Apoyar al Jefe del Órgano Interno de Control con la agenda de trabajo.
VI. Dar atención a llamadas telefónicas, al personal del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara y demás usuarios.
VII. Analizar y comunicar al Jefe de Órgano Interno de Control, el contenido de los documentos oficiales.
VIII. Corroborar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Jefe del Órgano Interno de Control.

IX. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Jefatura de Jurídico.
Dirección a la que pertenece: Dirección General.
Jefe inmediato: Director General.
Colaboradores: Coordinación Contractual y Contencioso y Auxiliar administrativo.

Funciones:
Las funciones de la Jefatura de Jurídico están descritas en el Art. 15 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Además de atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación Contractual y Contencioso
Dirección a la que pertenece: Dirección General.
Jefe inmediato: Jefatura de Jurídico

Funciones:
I. Llevar a cabo las acciones que le indique el Jefe de Departamento Jurídico ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas competentes en los que sea parte el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
II. Comparecer y representar al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara ante las diversas las instancias legales.
III. Auxiliar al Jefe de Jurídico en la sustanciación de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral respecto a los trabajadores que incurran en irregularidades en el desarrollo de sus funciones.
IV. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la Jefatura de Jurídico.

V. Dar cumplimiento a los términos y plazos para la defensa de los intereses del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara en los asuntos de su competencia.
VI. Informar al Jefe de Jurídico la localización y estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia.
VII. Auxiliar al Jefe de Jurídico en la elaboración de convenios y contratos en los que sea parte el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
VIII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Auxiliar administrativo
Dirección a la que pertenece: Dirección General.
Jefe inmediato: Jefatura de Jurídico

Funciones:
I. Redactar, controlar y dar seguimiento la correspondencia interna (memorandos, requisiciones) y externa (oficios, informes), hasta su archivo.
II. Llevar un control de los documentos para firma.
III. Apoyar al Jefe de Jurídico con la agenda de trabajo.
IV. Atender y dar seguimiento a solicitudes de transparencia y cargar en la plataforma la información mensual.
V. Dar atención a llamadas telefónicas, al personal del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara y demás usuarios.
VI. Analizar y comunicar al Jefe de Jurídico, el contenido de los documentos oficiales.
VII. Corroborar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Jefe de Jurídico.
VIII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Adquisiciones
Dirección a la que pertenece: Dirección General.
Jefe inmediato: Director General

Funciones:
Las funciones de la Coordinación de Adquisiciones están descritas en el Art. 16 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Además de las contempladas en el artículo 35 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales.
Dirección a la que pertenece: Dirección General.
Jefe inmediato: Director General.

Funciones:
Las funciones de la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales están descritas en el Art. 17 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Además de Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección a la que pertenece: Dirección General
Jefe inmediato: Director General.
Colaboradores: Jefatura de Administración Interna, Jefatura de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales.

Funciones:
Las atribuciones del titular de la Dirección de Administración y Finanzas están contempladas en el Art. 27 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Así como atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Jefatura de Administración Interna.
Dirección a la que pertenece: Dirección Administración y Finanzas.
Jefe inmediato: Dirección de Administración y Finanzas.
Colaboradores: Coordinación de administración y Coordinación de Personal, Auxiliar Administrativo y Auxiliar Contable.

Funciones:
Las atribuciones del titular de la Jefatura de Administración Interna están contempladas en el Art. 29 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Así como atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Administración.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas.
Jefe inmediato: Jefatura de Administración Interna.

Funciones:
I. Elaborar el programa de actividades de la coordinación a su cargo.
II. Mantener actualizado el catálogo de cuentas.
III. Revisar la captura y archivo de las pólizas de diario, ingresos, egresos y gastos por comprobar.

IV. Realizar transferencias entre cuentas propias y aplicación de pagos electrónicos, IMSS, impuestos, nómina, proveedores, entre otros.
V. Cálculo y elaboración de recibos correspondientes a becas deportivas.
VI. Revisar, codificar y provisionar las facturas de proveedores, impuestos y servicios.
VII. Revisar cheques de pagos autorizados.
VIII. Mantener actualizada la relación de deudores diversos.
IX. Recibir, registrar y revisar la liberación de gastos por comprobar, así como fondos revolvente.
X. Revisar el acumulado de sueldos anual.
XI. Cargar al sistema de Declaración informativa múltiple (DIM) información de sueldos y salarios, retenciones, impuestos sobre la renta (ISR) y asimilados a sueldos y salarios.
XII. Presentar la declaración anual de sueldos y retenciones.
XIII. Revisar y cuadrar los acumulados de retenciones, ISR y servicios profesionales.
XIV. Elaborar y cuadrar los acumulados de asimilados a salarios.
XV. Elaborar las cédulas de impuestos.
XVI. Facilitar documentación e información para la realización de auditorías internas y/o externas, así como para solventar las observaciones que pudieran existir.
XVII. Realizar los movimientos ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
XVIII. Revisar las conciliaciones bancarias.
XIX. Depurar las cuentas contables.
XX. Programar los pagos a proveedores y fondos revolvente.
XXI. Organizar y almacenar archivos "XML".
XXII. Presentar y elaborar los pagos provisionales mensuales, y avisos estadísticos en ceros.
XXIII. Elaborar informes mensuales y turnarlos al Jefe de Administración Interna y al Director de Administración y Finanzas
XXIV. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Personal.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas.
Jefe inmediato: Jefatura de Administración Interna.

Funciones:

I. Elaborar el programa de actividades de la coordinación a su cargo.
II. Registrar en el programa de NomiPAQ altas, bajas y cambios del personal, así como todas las modificaciones al salario, puesto o departamento.
III. Calcular y revisar las nóminas del personal.
IV. Realizar el listado de cheques y el archivo de traspasos bancarios. Codificar y capturar, las percepciones y deducciones de cada nómina. Calcular finiquitos del personal que causó baja.
V. Elaborar los movimientos de afiliación del personal ante el IMSS. Mantener actualizada la plantilla de personal, llevando el registro y control de altas, bajas y cambios en el mismo, así como los índices de rotación, seguridad y movilidad, entre otros.
VI. Dar seguimiento a los procedimientos para la contratación de personal, cuando le sea requerido.
VII. Dar seguimiento a las dudas y comentarios del personal.
VIII. Gestionar ante las diferentes dependencias los trámites necesarios para las incapacidades, jubilaciones, préstamos y cualquier otra necesidad que del personal surjan.
IX. Elaborar informes y estadísticas mensuales y turnarlos al Jefe de Administración Interna.
X. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas.
Jefe inmediato: Jefatura de Administración Interna.

Funciones:

I. Elaborar, recibir, registrar, dar seguimiento y archivar los documentos propios de la Dirección de Administración y Finanzas.
II. Programar y dar seguimiento a la agenda del Director de Administración y Finanzas.
III. Recopilar y archivar informes mensuales de cada Departamento de la Dirección de Administración y Finanzas.

IV. Dar atención a llamadas telefónicas, al personal del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara y demás usuarios.
V. Analizar y comunicar al Director de la Dirección de Administración y Finanzas el contenido de los documentos oficiales.
VI. Corroborar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Director de Administración y Finanzas.
VII. Atender y dar seguimiento a solicitudes de transparencia y cargar en la plataforma la información mensual.
VIII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Auxiliar contable.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas.
Jefe inmediato: Jefatura de Administración Interna.

Funciones:
I. Elaborar, entregar y archivar cheques de pagos.
II. Elaborar solicitudes de recursos del Departamento de Administración Interna.
III. Elaborar y actualizar la base de datos para capturar fichas de depósito y pólizas de diario.
IV. Imprimir y entregar cheques a proveedores, fianzas, premiados.
V. Imprimir y entregar cheques de fondo revolvente y gastos por comprobar elaborando pagarés.
VI. Confirmar cheques al banco.
VII. Confirmar programación de pagos a proveedores.
VIII. Elaborar provisiones de pagos a proveedores.
IX. Elaborar y archivar pólizas de diarios, ingresos y egresos.
X. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Jefatura de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas.
Jefe inmediato: Dirección de Administración y Finanzas.
Colaboradores: Coordinación de patrimonio, Coordinación de Vehículos y Coordinación de Ingresos.

Funciones:
Las atribuciones del titular de la Jefatura de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales están contempladas en el Art. 30 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Así como Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Patrimonio.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas.
Jefe inmediato: Jefatura de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales.
Colaboradores: Auxiliar Administrativo y Auxiliar Operativo

Funciones:

I. Levantamiento y actualización de inventario de bienes del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
II. Actualización de los resguardos asignados al personal del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. (altas, bajas y cambios).
III. Integrar los bienes de nueva adquisición al inventario y asignar resguardante correspondiente.
IV. Comparar, en colaboración con el Coordinación de Adquisiciones, los bienes adquiridos con relación a los bienes dados de alta en el inventario.
V. Generar reportes de los bienes del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.

VI. Trasladar los bienes que ya no funcionan al almacén de baja. Mantener actualizado el sistema de inventarios (altas, bajas, modificaciones fotografías de los bienes).
VII. Hacer revisiones periódicas del inventario.
VIII. Levantamiento de inventarios.
IX. Organizar, acomodar y controlar el almacén de bajas ubicado en la Unidad 36.
X. Trasladar al almacén de baja los bienes que ya no funcionan.
XI. Impresión de resguardos.
XII. Control y archivo de los resguardos.
XIII. Control y archivo de las facturas de los bienes patrimoniales.
XIV. Control y resguardo de bienes menores.
XV. Impresión y pegado de etiquetas adheribles a los bienes patrimoniales.
XVI. Grabado del número patrimonial de los bienes.
XVII. Contestación de correspondencia del área.
XVIII. Informes y entrega de documentos para levantamiento de denuncias para bienes patrimoniales extraviados o robados.
XIX. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Auxiliar administrativo de patrimonio.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas.
Jefe inmediato: Coordinación de Patrimonio.

Funciones:
I. Elaborar, recibir, registrar, dar seguimiento y archivar los documentos propios de la Coordinación de Patrimonio.
II. Recopilar y archivar informes mensuales de la coordinación.
III. Dar atención al personal del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara y demás usuarios.
IV. Registrar los bienes que se reciban y se entreguen de manera que se pueda localizar por fecha de compra, fecha de entrada, número patrimonial, servidor público resguardante y lugar físico donde se encuentra el bien.
V. Atender y dar seguimiento a solicitudes de transparencia y cargar en la plataforma la información mensual.
VI. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Comude
Deporte de Guadalajara

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Auxiliar operativo de patrimonio.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas.
Jefe inmediato: Coordinación de Patrimonio.

Funciones:

I. Realizar las actividades que le sean solicitadas por medio de la Coordinación de Patrimonio.
II. Auxiliar en el traslado de personal durante la realización de eventos deportivos del COMUDE y de otras dependencias solicitantes.
III. Atender cualquier indicación que le solicite la persona titular de la Coordinación de Patrimonio, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Vehículos.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas.
Jefe inmediato: Jefatura de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales.
Colaboradores: Supervisor operativo de vehículos, auxiliar administrativo, auxiliar operativo, mecánico y mensajero.

Funciones:

I. Aplicar las normas y reglamentos referentes al uso de vehículos.
II. Realizar el programa de actividades anual, presupuestando el mantenimiento preventivo del parque vehicular, y turnarlo a la Jefatura de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales para su autorización.
III. Administrar los resguardos de vehículos del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
IV. Coordinar con otras dependencias municipales y empresas, el préstamo de vehículos para el apoyo de los eventos afines al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
V. Supervisar y coordinar a los mensajeros y choferes del área, de acuerdo a las necesidades del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
VI. Presentar a la Jefatura de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales, el informe de actividades mensual.
VII. Registrar y actualizar el padrón vehicular, así como el uso de los mismos.

VIII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Supervisor operativo de vehículos.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas.
Jefe inmediato: Coordinación de Vehículos.

Funciones:

I. Ejecutar el programa de actividades anual presentado por el Coordinador de vehículos.
II. Ordenar los resguardos de vehículos del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
III. Apoyar a la coordinación en la solicitud con otras dependencias municipales y empresas, el préstamo de vehículos para el apoyo de los eventos afines al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
IV. Supervisar y coordinar a los mensajeros y choferes del área, de acuerdo a las necesidades del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
V. Presentar a la Coordinación de vehículos el informe de actividades mensual.
VI. Apoyar el registro y actualización del padrón vehicular, así como el uso de los mismos.
VII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Auxiliar administrativo de vehículos.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas.
Jefe inmediato: Coordinación de Vehículos.

Funciones:

I. Control de la relación de resguardos de vehículos entregados.
II. Archivo de resguardos de vehículos diarios.
III. Relación de servicio de llantas.
IV. Seguimiento a las peticiones de vehículos.
V. Relación de entrega de correspondencia externa a dependencias realizada por los mensajeros.

VI. Control de la entrega de gasolina a granel.
VII. Elaboración de vales de gasolina.
VIII. Recepción de correspondencia como oficios, memorándums. Contestación de escritos oficiales internos y externos.
IX. Atención telefónica.
X. Control y archivo de documentos.
XI. Elaboración de incidencias.
XII. Elaboración de solicitud de recursos.
XIII. Asistencia a la Coordinación de Vehículos.
XIV. Atender y dar seguimiento a solicitudes de transparencia y cargar en la plataforma la información mensual.
XV. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Auxiliar operativo de vehículos.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas.
Jefe inmediato: Coordinación de Vehículos.

Funciones:
I. Servicio de mensajería a diferentes dependencias
II. Realizar depósitos bancarios.
III. Auxiliar en el traslado de personal durante la realización de eventos deportivos del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara y de otras dependencias solicitantes.
IV. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Mecánico.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas.
Jefe inmediato: Coordinación de Vehículos.

Funciones:
I. Reparar desperfectos mecánicos y dar mantenimiento a vehículos oficiales.
II. Dar seguimiento a las órdenes de reparación previamente autorizadas e informar del resultado de la inspección física del vehículo a su jefe inmediato.

III. Auxiliar en traslados de personal durante la realización de eventos deportivos del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara y de otras dependencias solicitantes.
IV. Recoger y trasladar a las instalaciones del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara los vehículos descompuestos fuera del mismo.
V. Trasladar los vehículos a talleres externos, si es necesario.
VI. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Mensajero.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas.
Jefe inmediato: Coordinación de Vehículos.

Funciones:

I. Ofrecer servicio de mensajería en el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, a diferentes dependencias de Gobierno.
II. Apoyar en depósitos bancarios.
III. Reportar cualquier desperfecto en los vehículos institucionales.
IV. Auxiliar en traslados de personal durante la realización de eventos deportivos del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara y de otras dependencias solicitantes y autorizadas de apoyo.
V. Mantener actualizados los registros que le solicite el Coordinador de Vehículos, con relación a los vehículos del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
VI. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Ingresos.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas.
Jefe inmediato: Jefatura de Control de Recursos y Bienes Patrimoniales.
Colaboradores: Auxiliar administrativo de ingresos y cajero.

Funciones:

I. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las cajas.
II. Facilitar el material administrativo, así como resolver los problemas técnicos que surjan en el área de cajas, que puedan afectar la calidad del servicio.
III. Revisar y mantener actualizada la vigencia de permisos y los cobros de usos de suelo, para venta en unidades deportivas y gimnasios, así como la renovación o cancelación de los mismos.
IV. Mantener actualizados la asignación de costos en coordinación con las áreas de Escuelas Deportivas, Escuelas de Fútbol y la Dirección de Administración y Finanzas.
V. Coordinar la integración del corte diario de caja.
VI. Revisar que los conceptos de cobro correspondan a los ingresos recibidos, de acuerdo a los respaldos de los mismos.
VII. Supervisar la entrega del corte de caja a la Coordinación de Administración, al día siguiente de recibir el ingreso.
VIII. Vigilar la actualización de los consecutivos de los recibos, para evidencia en auditorías.
IX. Mantener registro actualizado de eventos deportivos (de competencia), para el óptimo control de los ingresos en función de los participantes.
X. Mantener actualizado el control histórico de los ingresos por ligas de fútbol soccer, fútbol rápido y demás modalidades.
XI. Revisión de documentación de cobranza para permisionarios.
XII. Mantener actualizado el registro de becas y descuentos aprobados para la aplicación en caja.
XIII. Dar el visto bueno de los cortes realizados.
XIV. Atender y resolver los problemas que se presenten en relación con los usuarios del Organismo en el tema de Ingresos.
XV. Elaborar el informe mensual de actividades y turnarlo al Jefe de Departamento.
XVI. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas.
Jefe inmediato: Coordinación de Ingresos.

Funciones:

I. Elaborar, dar seguimiento y archivar cualquier documento de comunicación interna.
II. Registrar los ingresos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Ingresos
III. Mantener actualizados los formatos para reportes diversos y notas informativas, que le solicite la Coordinación de Ingresos.
IV. Revisar el reporte y los conceptos del mismo, que recibe del cajero.
V. Entregar el corte diario a la Coordinación de Ingresos, junto con las fichas originales que correspondan.
VI. Atender y dar seguimiento a solicitudes de transparencia y cargar en la plataforma la información mensual.
VII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Cajero.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas.
Jefe inmediato: Coordinación de Ingresos.

Funciones:

I. Atender a usuarios en la recepción de pagos.
II. Realizar corte de caja diariamente.
III. Elaborar concentrado de pagos recibidos por semana.
IV. Registrar y archivar los recibos de pago en el control individual por usuarios.
V. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Comude
Deporte de Guadalajara

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Director General.
Colaboradores: Dirección de Vinculación y Estilo de Vida Activa, Dirección de Deportes de Combate, Dirección de Deportes, Jefatura de Comunicación, Jefatura de Planeación y Evaluación de Proyectos, Jefatura de Vinculación Empresarial, Jefatura de Digitalización, Jefatura de Archivo, Jefatura de Diseño e Imagen, Jefatura de Tecnología de la Información, Coordinación de Organización y Desarrollo y Coordinación de Servicios Médicos y Protección Civil.

Funciones:
Las atribuciones del titular de la Dirección Ejecutiva están contempladas en el Art. 18 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Así como Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Auxiliar administrativo de jurídico.
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Director Ejecutivo

Funciones:

I. Redactar, controlar y dar seguimiento la correspondencia interna (memorandos, requisiciones) y externa (oficios, informes), hasta su archivo.
II. Llevar un control de los documentos para firma.
III. Apoyar al Director Ejecutivo con la agenda de trabajo.
IV. Atender y dar seguimiento a solicitudes de transparencia y cargar en la plataforma la información mensual.
V. Dar atención a llamadas telefónicas, al personal del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara y demás usuarios.
VI. Analizar y comunicar al Director Ejecutivo, el contenido de los documentos oficiales.
VII. Corroborar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Director Ejecutivo.

VIII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Jefatura de Comunicación.
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Director Ejecutivo
Colaboradores: Coordinación de Comunicación Digital, Coordinación de Protocolo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar en información de redes sociales.

Funciones:
Las atribuciones del titular de la Jefatura de Comunicación están contempladas en el Art. 21 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Así como Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Comunicación Digital.
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Jefatura de Comunicación.

Funciones:

I. Comunicar y compartir digitalmente la información escrita y visual de los eventos que realiza el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara antes, durante y después del mismo.
II. Manejo de cuentas de redes sociales.
III. Grabar video, tomar fotografía y realizar transmisiones en vivo, de las actividades que realiza el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
IV. Elaborar la síntesis de prensa de los diarios, revistas locales y nacionales para informar al Director General de lo que acontece en el entorno deportivo.
V. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Auxiliar en información de redes sociales
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Jefatura de Comunicación.

Funciones:

I. Realizar el levantamiento fotográfico y digital antes, durante y después de los eventos del Consejo, así como las actividades o eventos que le sean solicitadas.
II. Respaldar el material fotográfico y digital generado de los eventos del Consejo.
III. Realizar la edición de los materiales fotográficos y digitales para la publicación de notas y archivo fotográfico y digital.
IV. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Protocolo.
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Jefatura de Comunicación.

Funciones:

I. Agendar los eventos realizados por el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara y llevar la confirmación y lista de asistencia
II. Gestionar la solicitud de instalaciones para la realización de los eventos del Organismo.
III. Comisionar al personal y solicitar el mobiliario de logística necesario para los eventos.
IV. Elaborar invitaciones para las autoridades e invitados especiales a los eventos del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
V. Elaborar el orden del día en eventos y compartir a las diferentes áreas del Organismo.
VI. Coordinar el protocolo en la premiación de los eventos.
VII. Realización de discursos para todas las autoridades del Organismo.
VIII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Auxiliar administrativo de comunicación.
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Jefatura de Comunicación.

Funciones:

I. Elaborar y controlar documentos generados y recibidos por el departamento.
II. Elaborar las incidencias de los colaboradores del departamento.
III. Elaborar las requisiciones para solicitud de material de oficina. Atender y dar seguimiento a solicitudes de transparencia y cargar en la plataforma la información mensual.
IV. Proporcionar atención telefónica a usuarios internos y externos del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
V. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Auxiliar administrativo de protocolo.
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Jefatura de Comunicación.

Funciones:

I. Ser enlace con las autoridades y personal externa al Organismo.
II. Actualizar de directorios telefónicos.
III. Dar seguimiento de trámites de logística con las diferentes áreas del Consejo.
IV. Coordinar la recepción de invitados y autoridades y llevar la lista de asistencia.
V. Fungir como auxiliar y guía en el protocolo de premiación.
VI. Montar y atender la zona de descanso solicitados a la coordinación.
VII. Atender y dar seguimiento a solicitudes de transparencia y cargar en la plataforma la información mensual.
VIII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Jefatura de Planeación y Evaluación de Proyectos
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Director Ejecutivo
Colaboradores: Coordinación de Planeación y Coordinación de Evaluación y Secretaria.

Funciones:
Las atribuciones del titular de la Jefatura de Planeación y Evaluación de Proyectos están contempladas en el Art. 22 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Así como Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Planeación.
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Jefatura de Planeación y Evaluación de Proyectos

Funciones:

I. Contribuir al cumplimiento de objetivos del personal, así como categorizar la orientación del estilo de planeación que tiene el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
II. Ejecutar el modelo de organización propuesto a las características y necesidades del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
III. Optimizar el programa de trabajo congruente con la planeación estratégica definida por el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
IV. Ejecutar las estrategias para mejorar procesos, procedimientos, programas, actividades y tareas.
V. Identificar el desempeño del personal y del grupo, resultados de procesos, metas financieras, indicadores de desempeño, indicadores de gestión y tiempos de cumplimento, retroalimentación y supervisión.
VI. Contribuir al desarrollo del plan por equipo 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 y costos, canales y medios de comunicación para nuevos acuerdos y entrega de resultados, formas de supervisión.

VII. Contribuir al desarrollo de indicadores que contengan: 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.

VIII. Recabar y presentar la información para el Registro Estatal de Trámites y Servicios y actualizarla las veces que sean solicitadas.

IX. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Evaluación.
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Jefatura de Planeación y Evaluación de Proyectos

Funciones:

I. Contribuir al desarrollo del plan por equipo 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 y costos, canales y medios de comunicación para nuevos acuerdos y entrega de resultados, formas de supervisión.

II. Contribuir al desarrollo de indicadores que contengan: 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.

III. Elaboración de reportes e informes de las diferentes áreas para análisis y diagnóstico de las mismas.

IV. Consolidar y apoyar en el cumplimiento de las metas de los diversos programas con que cuenta este Consejo.

V. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Comude
Deporte de Guadalajara

Guadalajara

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Secretaria de Planeación y Evaluación de Proyectos.
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Jefatura de Planeación y Evaluación de Proyectos.

Funciones:

I. Redactar, controlar y dar seguimiento la correspondencia interna (circulares, memorandos, requisiciones) y externa (oficios, informes), hasta su archivo.
II. Atender y dar seguimiento a solicitudes de transparencia y cargar en la plataforma la información mensual.
III. Encargada de archivo en resguardo y en tránsito.
IV. Llevar un control de los documentos para firma.
V. Apoyar al Jefe de Planeación y Evaluación de Proyectos con la agenda de trabajo.
VI. Dar atención a llamadas telefónicas, al personal del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara y demás usuarios.
VII. Analizar y comunicar al Jefe de Planeación y Evaluación de Proyectos, el contenido de los documentos oficiales.
VIII. Corroborar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Jefe de Departamento.
IX. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Jefatura de Vinculación Empresarial
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Director Ejecutivo

Funciones:
Las atribuciones del titular de la Jefatura de Vinculación Empresarial están contempladas en el Art. 25 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Así como Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Comude
Deporte de Guadalajara

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Jefatura de Digitalización.
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Director Ejecutivo

Funciones:
Las atribuciones del titular de la Jefatura de Digitalización están contempladas en el Art. 26 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Así como Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Jefatura de Archivo
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Director Ejecutivo
Colaborador: Coordinación de Archivo de Concentración

Funciones:
Las atribuciones del titular de la Jefatura de Archivo están contempladas en el Art. 20 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Así como Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Archivo de Concentración
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Jefatura de Archivo
Colaborador: Coordinación de Archivo de Concentración

Funciones:
I. Recibir y canalizar los oficios y solicitudes dirigidas a la Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
II. Elaborar los documentos que se empleen para la comunicación interna con las demás áreas y direcciones atendiendo las indicaciones del director de dicha área.

III. Estructurar, organizar y resguardar los documentos del archivo de concentración del Organismo.
IV. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Secretaria de Archivo.
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Jefatura de Archivo

Funciones:
I. Redactar, controlar y dar seguimiento la correspondencia interna (circulares, memorandos, requisiciones) y externa (oficios, informes), hasta su archivo.
II. Atender y dar seguimiento a solicitudes de transparencia y cargar en la plataforma la información mensual.
III. Encargada de archivo en resguardo y en tránsito.
IV. Llevar un control de los documentos para firma.
V. Apoyar al Jefe de Archivo con la agenda de trabajo.
VI. Dar atención a llamadas telefónicas, al personal del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara y demás usuarios.
VII. Analizar y comunicar al Jefe de Archivo, el contenido de los documentos oficiales.
VIII. Corroborar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Jefe de Departamento.
IX. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Jefatura de Diseño e Imagen.
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Director Ejecutivo
Jefatura de Diseño e Imagen

Funciones:
Las atribuciones del titular de la Jefatura de Diseño e Imagen están contempladas en el Art. 24 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.

Así como atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo de Diseño e Imagen.
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Jefatura de Diseño e Imagen

Funciones:

I. Recibir y registrar las solicitudes de diseño.
II. Dar seguimiento a las solicitudes, cumpliendo en tiempo y forma con los criterios previamente acordados.
III. Entregar diseños con respaldo físico y electrónico del mismo.
IV. Ordenar y archivar la documentación interna.
V. Atender y dar seguimiento a solicitudes de transparencia y cargar en la plataforma la información mensual.
VI. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Jefatura de Tecnología de la Información.
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Director Ejecutivo
Jefatura de Tecnología de la Información

Funciones:
Las atribuciones del titular de la Jefatura de Diseño e Imagen están contempladas en el Art. 23 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Así como Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Auxiliar de Informática.
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Jefatura de Tecnología de la Información

Funciones:

I. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo e internet.

II. Auxiliar en el registro y actualización del inventario de los equipos de cómputo.
III. Apoyar en la administración y emisión de reportes referentes a multifuncionales, privilegios de la red y conmutador.
IV. Apoyar en la creación de respaldos al servidor, así como a usuarios del COMUDE.
V. Operar los sistemas de la digitalización de archivos físicos, organizarlos y enviar reportes de dichos documentos para su uso en el área administrativa.
VI. Realizar respaldo de información siguiendo los procedimientos establecidos.
VII. Proporcionar apoyo técnico para la presentación de eventos.
VIII. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
IX. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Auxiliar de Programación.
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Jefatura de Tecnología de la Información

Funciones:
I. Desarrollar y dar mantenimiento a sitio web de la institución.
II. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de control de servicio social.
III. Apoyar en la publicación en redes y transmisiones en vivo de eventos del departamento de comunicación.
IV. Desarrollar sistemas para la administración interna de escuelas y permisionarios.
V. Actualizar en los sistemas cambios de sede, horarios y costos de los alumnos que asisten a las escuelas deportivas,
VI. Dar de alta en el sistema a los de permisionarios y llevar el control de los mismos,
VII. Desarrollar sistemas para inscripción, control y estadística para todos los eventos que se desarrollan cada año,
VIII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Secretaria de Tecnología de la Información.
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Jefatura de Tecnología de la Información

Funciones:

I. Redactar, controlar y dar seguimiento la correspondencia interna (circulares, memorandos, requisiciones) y externa (oficios, informes), hasta su archivo.
II. Atender y dar seguimiento a solicitudes de transparencia y cargar en la plataforma la información mensual.
III. Encargada de archivo en resguardo y en tránsito.
IV. Llevar un control de los documentos para firma.
V. Apoyar al Jefe de Tecnología de la Información con la agenda de trabajo.
VI. Dar atención a llamadas telefónicas, al personal del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara y demás usuarios.
VII. Analizar y comunicar al Jefe de Tecnología de la Información, el contenido de los documentos oficiales.
VIII. Corroborar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Jefe de Departamento.
IX. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Organización y Desarrollo.
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Director Ejecutivo

Funciones:

I. Asesorar a las distintas áreas del COMUDE para la gestión de sus proyectos; y
II. Analizar la versión final de los proyectos de las áreas del COMUDE y darles mayor estructuración, para a la postre sea sometida a aprobación por la Dirección Ejecutiva.
III. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Comude
Deporte de Guadalajara

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Servicios Médicos y Protección Civil
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Director Ejecutivo

Funciones:

I. Brindar atenciones médicas primarias en oficinas administrativas de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
II. Dar seguimiento a reportes relacionados a casos de virus de toda índole y actualización en los protocolos de éstos, para personal de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
III. Dar asistencia en atención pre-hospitalaria de Servicios Médicos Municipales y/o instituciones privadas.
IV. Brindar seguimiento y trámite de requisiciones para la adquisición de material médico.
V. Darle el trámite y seguimiento al Seguro de Gastos Médicos contratado para eventos del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
VI. Brindar asistencia y cobertura médica primaria en eventos del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
VII. Brindar servicios de primeros auxilios en Cursos de Verano.
VIII. Darle solución de material a las áreas necesarias de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
IX. Asistir con el seguimiento y trámite en control de dopaje para personal de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
X. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Comude
Deporte de Guadalajara

Gobierno de Guadalajara

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ESTILO DE VIDA ACTIVA

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Dirección de Vinculación y Estilo de Vida Activa.
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Director Ejecutivo.
Colaboradores: Jefatura de Guadalajara Muévete, Jefatura de Vinculación Ciudadana, Jefatura de Talentos y Becas, Coordinación de Servicio Social y Secretaria.

Funciones:
Las atribuciones del titular de la Dirección de Vinculación y Estilo de Vida Activa están contempladas en el Art. 39 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Así como Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Auxiliar administrativo.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Vinculación y Estilo de Vida Activa
Jefe inmediato: Director de Vinculación y Estilo de Vida Activa.

Funciones:

I. Recibir y canalizar los oficios y solicitudes dirigidas a la Dirección de Deportes.
II. Dar contestación a los oficios canalizados a la Dirección de Deportes atendiendo las indicaciones de la persona titular de esta dirección.
III. Elaborar los documentos que se empleen para la comunicación interna con las demás áreas y direcciones.
IV. Realizar y dar seguimiento a los trámites para la adquisición de materiales necesarios para la Dirección de Deportes.
V. Control y seguimiento de necesidades de los departamentos adjuntos a la Dirección.
VI. Atender y dar seguimiento a solicitudes de transparencia y cargar en la plataforma la información mensual.

VII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Jefatura de Guadalajara Muévete
Dirección a la que pertenece: Dirección de Vinculación y Estilo de Vida Activa.
Jefe inmediato: Director de Vinculación y Estilo de Vida Activa.
Colaboradores: Coordinación de Colonia Activa, Coordinación de Actívate Libre y Coordinación de Vinculación Incluyente.

Funciones:
Las atribuciones del titular de la Jefatura de Guadalajara Muévete están contempladas en el Art. 43 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Así como Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Colonia Activa
Dirección a la que pertenece: Dirección de Vinculación y Estilo de Vida Activa
Jefe inmediato: Jefatura de Guadalajara Muévete.

Funciones:
I. Gestionar y programar los eventos de Colonia Activa
II. Manejo y coordinación del presupuesto del programa, así como de los trámites correspondientes para peticiones de materiales y servicios.
III. Almacenamiento y gestión del material.
IV. Coordinar al personal operativo, administrativo y prestadores de servicios asignados al programa.
V. Coordinación y vinculación con Participación Ciudadana y colonos.
VI. Coordinar y resguardar los vehículos asignados al programa, procurando su buen funcionamiento, así como la gestión del mantenimiento y combustible que estos requieran.
VII. Control de inventario, mantenimiento y resguardante del material propio de Colonia Activa.
VIII. Gestión de materiales y herramientas necesarias para el desarrollo eficiente del área.
IX. Evaluación mensual del personal que colabora en el programa.

X. Elaborar y actualizar, según se requiera, el manual de procedimientos del Colonia Activa.
XI. Control de los indicadores reportados por el área, generación de reporte y registro de incidencias del programa y de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara en general.
XII. Elaboración de un reporte mensual de actividades.
XIII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Actívate Libre.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Vinculación y Estilo de Vida Activa
Jefe inmediato: Jefatura de Guadalajara Muévete.

Funciones:
I. Manejo y coordinación del presupuesto del programa, así como de los trámites correspondientes para peticiones de materiales y servicios.
II. Coordinación administrativa y operativa de los colaboradores del programa para las clases naturales de Actívate Libre, así como en los eventos creados por la misma área y el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara en general.
III. Gestión y vinculación de talleres y capacitaciones, propias de la naturaleza de los colaboradores del programa.
IV. Generador y responsable de actualización de los colaboradores de nuevo ingreso al programa.
V. Control de los indicadores reportados por el área, generación de reporte y registro de incidencias del programa y de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara en general.
VI. Gestión y elaboración de los trámites administrativos según correspondan.
VII. Atención a los usuarios del programa.
VIII. Supervisión de las actividades que desarrollan los instructores que colaboran en el programa, así como los prestadores de servicio social y practicantes, asignados al área.
IX. Elaborar y actualizar, según se requiera, el manual de procedimientos del Programa Actívate Libre.
X. Definir los esquemas de operatividad internos, asegurando la eficiencia y el uso de los recursos otorgados.

XI. Gestión de materiales y herramientas necesarias para el desarrollo eficiente del área.
XII. Evaluación mensual del personal que colabora en el programa.
XIII. Elaboración de un reporte mensual de actividades.
XIV. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Vinculación Incluyente.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Vinculación y Estilo de Vida Activa
Jefe inmediato: Jefatura de Guadalajara Muévete.
Funciones:

I. Desarrollar y diseñar diversas capacitaciones internas y externas de atención a discapacidad, adaptación y accesibilidad.
II. Desarrollar y diseñar capacitaciones enfocadas al deporte adaptado, para promover en entes involucradas la realización del mismo.
III. Realización semestral de los diferentes censos propios del factor incluyente:
* Censo de personas que laboran en el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara y que presentan alguna discapacidad intelectual, psicosocial, motora o sensorial.
* Censo de personas usuarias de los espacios y servicios que ofrece Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara que presentan alguna discapacidad intelectual, psicosocial, motora o sensorial.
IV. Promocionar los espacios incluyentes ofrecidos en los servicios de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara para favorecer la participación de las personas con discapacidad, según las características de las mismas.
V. Vinculación con asociaciones, organizaciones, escuelas especiales y dependencias gubernamentales que atienden a personas con discapacidad, para la generación de contenido y espacios incluyentes.
VI. Generar convenios de interés mutuo, para ofrecer servicios gratuitos en instalaciones de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara a población con discapacidad.

VII. Control de las actividades incluyentes, adaptadas y especiales realizadas dentro de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, sean operadas por alguna institución con convenio o por el mismo Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.

VIII. Control del reporte de las condiciones incluyentes, de los espacios deportivos de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, para considerar en la oferta deportiva de la misma.

IX. Coordinar las actividades incluyentes desarrolladas dentro de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.

X. Control y seguimiento directo con las instituciones que se realiza convenio a bien de mantener su continuidad.

XI. Asesoría de accesibilidad, herramientas, y diversos temas que se requieran de discapacidad y lo relacionado.

XII. Coordinación y vinculación de exhibiciones y conferencias o pláticas de vida, motivación, orientación.

XIII. Elaborar y actualizar, según se requiera, el manual de procedimientos de Vinculación Incluyente.

XIV. Elaboración de un reporte mensual de actividades.

XV. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Jefatura de Vinculación Ciudadana.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Vinculación y Estilo de Vida Activa
Jefe inmediato: Director de Vinculación y Estilo de Vida Activa.
Colaboradores: Coordinación Barrial.

Funciones:
Las atribuciones del titular de la Jefatura de Vinculación Ciudadana están contempladas en el Art. 41 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Así como Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación Barrial.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Vinculación y Estilo de Vida Activa
Jefe inmediato: Jefatura de Vinculación Ciudadana.

Funciones:

I. Creación de Comités Deportivos en las colonias de la Ciudad de Guadalajara.
II. Visitar y atender a cada uno de los comités formados, conforme a las necesidades de cada uno.
III. Dar seguimiento a los oficios que se derivan al área de vinculación ciudadana.
IV. Asistir a los eventos realizados por nuestros comités.
V. Planificación de eventos deportivos en las distintas colonias o unidades deportivas para reforzar el vínculo con Comités Deportivos.
VI. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Jefatura de Talentos y Becas
Dirección a la que pertenece: Dirección de Vinculación y Estilo de Vida Activa
Jefe inmediato: Director de Vinculación y Estilo de Vida Activa.
Colaboradores: Coordinación Visorias de Talentos

Funciones:

Las atribuciones del titular de la Jefatura de Talentos y Becas están contempladas en el Art. 42 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Así como Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación Visorias de Talentos
Dirección a la que pertenece: Dirección de Vinculación y Estilo de Vida Activa
Jefe inmediato: Jefatura de Talentos y Becas

Funciones:

I. Registrar y actualizar el listado de los ciudadanos que tengan autorizados la beca para la inscripción a las escuelas de iniciación deportiva.
II. Apoyar a la Jefatura de Talentos y Becas en el seguimiento de las actividades necesarias para evaluar el desempeño de los ciudadanos que tengan este beneficio otorgado
III. Realizar un reporte de actividades mensual que incluya estatus del ciudadano que cuenta con el apoyo, rendimiento deportivo, estatus administrativo
IV. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Servicio Social
Dirección a la que pertenece: Dirección de Vinculación y Estilo de Vida Activa
Jefe inmediato: Director de Vinculación y Estilo de Vida Activa.

Funciones:

I. Dar de alta al prestador del servicio social y asignar lugar donde prestará su servicio, así como informarle al área que será asignado.
II. Dar capacitación e introducción a los prestadores de servicio social asignados al programa Vía RecreActiva.
III. Entregar material de trabajo a los prestadores de servicio social de la Vía RecreActiva.
IV. Realizar proyección de horas de servicio social para los prestadores.
V. Revisar que los justificantes de faltas estén bien elaborados y sean entregados en tiempo y forma por el prestador, así como verificar la veracidad de los mismos.
VI. Revisar los reportes bimestrales y finales que el prestador de servicio social requiere para el trámite de terminación del mismo.
VII. Certificar la terminación del periodo de servicio, una vez que se revisó la documentación requerida, mediante una relación dirigida a la

Dirección Vinculación y Estilo de Vida Activa, para la elaboración de la carta de terminación de servicio social.

VIII. Mantener comunicación con las instituciones educativas para la asignación y trámites correspondientes al servicio social.

IX. Elaborar informes mensuales y turnarlos a la Dirección Vinculación y Estilo de Vida Activa.

X. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Comude
Deporte de Guadalajara

Gobierno de Guadalajara

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DIRECCIÓN DE DEPORTES DE COMBATE

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Dirección de Deportes de Combate.
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Director Ejecutivo.
Colaboradores: Jefatura Operativa de Deportes de Combate, Coordinación de Eventos de Box, Coordinación de Entrenadores y Formadores.

Funciones:
Las atribuciones del titular de la Dirección de Deportes de Combate están contempladas en el Art. 45 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Así como Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Jefatura Operativa de Deportes de Combate.
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Director Ejecutivo.
Colaboradores: Coordinación de Eventos de Box, Coordinación de Entrenadores y Formadores.

Funciones:
Las atribuciones del titular de la Jefatura Operativa de Deportes de Combate están contempladas en el Art. 47 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Así como Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Eventos de Box.
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Jefatura Operativa de Deportes de Combate.

Funciones:
I. Generar acercamientos con las promotoras de boxeo para la realización de convenios.

II. Reforzar lazos de amistad con la Asociación de Boxeo del Estado de Jalisco para la realización y sanción de peleas amateur.
III. Mantener el acercamiento con la comisión de lucha libre, boxeo y artes marciales mixtas para la realización de eventos profesionales tales como los que realizan las promotoras.
IV. Supervisar los eventos realizados por la promotora y el Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Revisando el pesaje para reportar incidencias, así como la revisión durante el evento.
V. Tramitar los permisos necesarios, así como su seguimiento para la realización de las funciones de boxeo.
VI. Solicitar el apoyo de logística necesaria, así como su seguimiento para la realización de las funciones de boxeo.
VII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Entrenadores y Formadores.
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Jefatura Operativa de Deportes de Combate.

Funciones:
I. Evaluar el desempeño de los entrenadores en los entrenamientos y competencias realizadas.
II. Recabar información de la cantidad de practicantes de cada disciplina para tener un control de evolución.
III. Evaluar el desarrollo de las clases de cada uno de los entrenadores para poder garantizar un servicio de calidad.
IV. Organizar eventos internos que favorezcan el desarrollo de cada una de las disciplinas, (cambios de grado, topes de control y evaluaciones técnicas.)
V. Recabar información de los planes de entrenamiento que se llevarán a cabo en cada una de las disciplinas.
VI. Revisar los planes de entrenamiento para poder aportar o sugerir alguna modificación.
VII. Capacitar o gestionar la capacitación de entrenadores en todas las disciplinas.
VIII. Realizar actividades para fomentar el desarrollo en todas las disciplinas, (clases al aire libre, exhibiciones a lo largo de la vía recre- activa, macro clases al aire libre.)
IX. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Dirección de Deportes
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Director Ejecutivo.
Colaboradores: Subdirección de Macroeventos, Subdirección de Administración y Servicios de Instalaciones Deportivas, Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra, Jefatura de Ballet, Jefatura de Escuelas de Ligas y Torneos de Fútbol, Coordinación de Vía RecreActiva, Coordinación de Eventos de Vía RecreActiva, Coordinación de Terapia Alternativa para el Bienestar.

Funciones:
Las atribuciones del titular de la Dirección de Deportes están contempladas en el Art. 31 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Así como Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Director de Deportes.

Funciones:
I. Recibir y canalizar los oficios y solicitudes dirigidas a la Dirección de Deportes.
II. Dar contestación a los oficios canalizados a la Dirección de Deportes atendiendo las indicaciones de la persona titular de esta dirección.
III. Elaborar los documentos que se empleen para la comunicación interna con las demás áreas y direcciones.
IV. Realizar y dar seguimiento a los trámites para la adquisición de materiales necesarios para la Dirección de Deportes.
V. Control y seguimiento de necesidades de los departamentos adjuntos a la Dirección.
VI. Atender y dar seguimiento a solicitudes de transparencia y cargar en la plataforma la información mensual.

VII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Subdirección de Macroeventos.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Director de Deportes.
Colaboradores: Coordinación de Eventos Deportivos, Coordinación Técnica, Coordinación Operativa y Coordinación de Logística.

Funciones:
Las atribuciones del titular de la Subdirección de Macroeventos están contempladas en el Art. 34 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Así como Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Eventos Deportivos.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Subdirección de Macroeventos.

Funciones:
I. Planear las etapas de un evento deportivo.
II. Organizar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos previos al evento.
III. Asegurar durante el evento que se apliquen y respeten los aspectos técnicos de acuerdo a lo planeado. De requerirse, brindar soluciones oportunas y eficientes.
IV. Promover la retroalimentación post evento.
V. Proponer innovación y mejoras para el evento siguiente.
VI. Respecto a nuevos eventos: Proveer de información confiable y oportuna al Sub Director y/o Directores para la toma de decisiones.
VII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Comude
Deporte de Guadalajara

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación Técnica.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Subdirección de Macroeventos.

Funciones:

I. Detectar las necesidades para cubrir el adecuado desarrollo técnico y administrativo de los eventos deportivos, turnándolo a la Sub dirección de Macroeventos.
II. Supervisar técnica, administrativa y operativamente los eventos atléticos establecidos en el calendario.
III. Elaboración de documentos técnicos:
   a) convocatorias
   b) anexos
   c) ficha técnica e informativa
   d) solicitud de avales
   e) responsivas de exoneración de responsabilidades
   f) requisiciones del Serial de carreras
   g) cotizaciones
   h) presupuesto económico para el Serial de carreras
   i) oficios de solicitud de apoyos a otras instituciones
   j) memorándums
   k) presentaciones para reuniones técnica-operativa
   l) diseño de la estructura organizacional de la justa deportiva
   m) solicitud de fondo económico
   n) estudios de mercado
   o) solicitud de necesidades a las áreas internas del Consejo
   p) comisiones cubrir para el evento
   q) memoria de cada etapa del Serial de carreras
IV. Dar seguimiento a la solicitud de necesidades materiales, patrocinios y económicas para complementar los lineamientos técnicos y operativos.
V. Solicitar la elaboración de diseños para los eventos atléticos.
VI. Organización de reuniones técnicas-operativas.
VII. Supervisar y coordinar:
VIII. la estrategia para la promoción y difusión de los eventos atléticos
IX. la entrega de números de cada etapa del Serial de carreras
X. la estrategia de las inscripciones de cada etapa del Serial de carreras
XI. la compilación de resultados
XII. la solicitud del jueceo para la justa deportiva
XIII. Apoyo en:

   a) área administrativa, técnica y operativamente en la organización de eventos deportivos a otras instituciones y empresas

b) eventos deportivos y actividades que sean solicitadas.
c) actividades administrativas de la Subdirección que sean solicitadas.

XIV. Desempeñar el jueceo en eventos.
XV. Compilación de estadísticas de participación de los eventos atléticos.
XVI. Reunir las convocatorias y anexos técnicos originales de cada etapa del Serial de Carreras.
XVII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación Operativa.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Subdirección de Macroeventos.

Funciones:

I. Generar las propuestas de layout de las diferentes áreas operativas de los eventos como ruta, salida, meta, rutas alternas y cierres viales.
II. Diseño de la estructura organizacional del área operativa de los macroeventos.
III. Generar reuniones internas con los representantes de las diferentes áreas (ruta, salida y meta, logística, hidratación, control de limpieza, recuperación y post evento) para la operatividad de los eventos. Así como para la retroalimentación de los mismos.
IV. Solicitar y dar seguimiento a las necesidades de las diferentes áreas del organigrama operativo de los eventos deportivos (comisiones, requisiciones, memorándum, solicitud de fondo económico, materiales de bodega de tránsito, materiales consumibles y materiales de patrocinio).
V. Hacer scouting a los diferentes lugares propuestos para los eventos, así como a las rutas de las carreras para ver los pros y las contras desde un punto de vista operativo y generar las necesidades específicas del lugar.
VI. Llevar a cabo reuniones con las diferentes instituciones y dependencias involucradas en la operatividad de los Macroeventos.
VII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.

Nombre del puesto: Coordinación Logística.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Subdirección de Macroeventos.

Funciones:

I. Planear la asistencia a los eventos propios y de apoyo, para el montaje de equipo del Consejo, seleccionando el equipo y personal adecuado para cada uno de ellos.
II. Supervisar la instalación y el buen uso de mobiliario y equipo en los diversos eventos para otorgar el servicio.
III. Coordinar el préstamo de equipo con otras dependencias municipales.
IV. Recopilar las peticiones de apoyo de las diferentes Jefaturas del Consejo, para programar el montaje de los mismos.
V. Resguardar y conservar el mobiliario y equipo del Consejo, utilizado en eventos, así como el material facilitado por otras dependencias y/o empresas.
VI. Coordinar el montaje y brindar los materiales requeridos durante los eventos propios, de otras dependencias y/o empresas.
VII. Elaborar informes mensuales y turnarlos a la Subdirección de Macroeventos.
VIII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo de Logística.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Coordinación de Logística.

Funciones:

I. Elaborar y dar seguimiento a la correspondencia, comunicando a la Coordinación de Logística el contenido de los documentos oficiales.
II. Atender llamadas telefónicas.
III. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales de la Coordinación.
IV. Atender y dar seguimiento a solicitudes de transparencia y cargar en la plataforma la información mensual.
V. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Auxiliar de Montaje de Logística.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Coordinación de Logística.

Funciones:

I. Cuidar la integridad del mobiliario y equipo para eventos, propiedad del Consejo y/o propiedad de las Dependencias Municipales.
II. Trasladar e instalar vallas, mamparas, sonido, arco, toldos, presídium, tablones, cañón y gradería al inicio y término de los eventos.
III. Apoyar a los encargados de los eventos antes, durante y después del desarrollo del mismo, en el acomodo de material y equipo.
IV. Instalar imagen o publicidad alusiva al evento deportivo.
V. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Auxiliar de Operativo de Logística.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Coordinación de Logística.

Funciones:

I. Auxiliar en la recepción de material solicitado para los eventos.
II. Auxiliar en el desarrollo de las actividades para el envío de correspondencia para la promoción de los eventos.
III. Preparar y entregar a los participantes de eventos los elementos necesarios para su participación.
IV. Realizar los censos de las rutas para la realización de los eventos.
V. Vigilar el oportuno balizamiento y/o señalética de las rutas para eventos.
VI. Apoyar los eventos de copas, ligas y torneos del Consejo.
VII. Auxiliar en la distribución de los insumos para eventos.
VIII. Auxiliar en el operativo de seguridad de los eventos.
IX. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Jefatura de Ballet.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Subdirección de Administración y Servicios de Instalaciones Deportivas.

Funciones:
Las atribuciones del titular de la Jefatura de Ballet están contempladas en el Art. 38 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Así como Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Jefatura de Escuelas de Ligas y Torneos de Fútbol
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Subdirección de Administración y Servicios de Instalaciones Deportivas.

Funciones:
Las atribuciones del titular de la Jefatura de Escuelas de Ligas y Torneos de Fútbol están contempladas en el Art. 36 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Así como Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Director de Deportes.
Colaboradores: Coordinación de Mantenimiento y Limpieza en General, Coordinación de Obra y Coordinación de Residuos.

Funciones:
Las atribuciones del titular de la Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra están contempladas en el Art. 37 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Así como Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Comude
Deporte de Guadalajara

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Mantenimiento y Limpieza en General.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra

Funciones:

I. Planear y supervisar las estrategias de operación para el cumplimiento del programa de mantenimiento de la Coordinación de Mantenimiento y Limpieza en General.
II. Elaborar el programa de actividades diario, de la Coordinación de Mantenimiento y Limpieza en General y supervisar la ejecución del mismo.
III. Supervisar el desempeño de los Coordinadores de Cuadrillas (matutino y vespertino).
IV. Administrar el equipo de operación asignado al Coordinación de Mantenimiento y Limpieza en General.
V. Administrar y controlar los recursos humanos y materiales que requiere cada Coordinación.
VI. Solicitar la reparación del equipo de operación, que se considere necesario, y posteriormente verificar la correcta funcionalidad del mismo.
VII. Llevar el control del inventario de material, asignado al Coordinación de Mantenimiento y Limpieza en General.
VIII. Analizar y elaborar fichas de peticiones de apoyo a dependencias, para los programas municipales, así como a usuarios en general.
IX. Elaborar informe mensual de acuerdo a las actividades realizadas.
X. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Comude
Deporte de Guadalajara

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Auxiliar de cuadrillas.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra

Funciones:

I. Apoyar en la instalación y reparación de malla ciclónica; así como la instalación de alambre de púas, tubería de malla y reparación de back stop.
II. Realizar el mantenimiento de pintura general, como muros, cancelería, juegos infantiles, encalar árboles y rodapié, tableros para baloncesto, porterías, postes, puertas y ventanas, así como el balizamiento de canchas (fútbol rápido, frontón, tenis, baloncesto y voleibol).
III. Auxiliar en la soldadura para reparar juegos infantiles, puertas de ingreso, porterías, ventanas y tableros para baloncesto.
IV. Realizar actividades de fontanería para la reparación de baños, fugas de agua, tuberías y sistemas de riego.
V. Auxiliar en la instalación de muebles de baño y tinacos, reparación de muros (enjarre, tapar agujeros), tubería de alberca, así como anclar postes de tableros para baloncesto, porterías de fútbol, tubos de voleibol.
VI. Apoyar en la reparación e instalación de alumbrado de seguridad, alumbrado de canchas de baloncesto, tenis, frontenis, voleibol. Instalar o reparar centros de carga y sistema eléctrico (en oficinas y unidades).
VII. Auxiliar en la reparación y mantenimiento de juegos infantiles, tableros, postes diversos, porterías, bancas, puertas, ventanas, portones, asientos para columpios, bimbaletes y aros para baloncesto.
VIII. Apoyar en la reparación de vallas.
IX. Auxiliar en el traslado de basura, de las unidades deportivas y gimnasios, al vertedero.
X. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Auxiliar de limpieza.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra

Funciones:

I. Mantener limpias las instalaciones deportivas asignadas.
II. Recolectar basura de jardines y banquetas aledañas a las instalaciones deportivas.
III. Regar las áreas verdes de la unidad deportiva.
IV. Cuidar el aseo general de las instalaciones deportivas asignadas.
V. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Técnico especializado en mantenimiento emergente
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra

Funciones:

I. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del Consejo con desperfectos menores.
II. Atender reportes de reparación o mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que incluya carpintería, pintura, electricidad, fontanería, trabajos de herrería, telefonía, impermeabilizado de bienes inmuebles.
III. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Obra.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra

Funciones:

I. Valoración de la infraestructura e instalaciones.
II. Levantamientos y graficación del estado actual de espacios deportivos.
III. Elaboración de anteproyectos (gráfico).
IV. Coordinar y supervisar proyectos nuevos del Organismo.
V. Digitalizar croquis.

VI. Actualizar inventario de unidades deportivas (remodelaciones)
VII. Vinculación con diferentes dependencias y/o constructoras.
VIII. Supervisar el proceso de las unidades deportivas en rehabilitación.
IX. Elaboración de memoria fotográfica del proceso de obra.
X. Visitar unidades para actualizar inventario.
XI. Elaborar catálogos para presupuestar obras.
XII. Graficación de diferentes propuestas en el plano de la traza urbana de Guadalajara.
XIII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Residuos.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra
Funciones:

I. Supervisión de cuadrillas.
II. Planeación, programación y ejecución de la recolección de residuos.
III. Responsable de recolectar basura acumulada en las unidades deportivas y gimnasios.
IV. Coordinar al personal y los vehículos especializados para la recolección de basura de las Unidades Deportivas.
V. Mantener constante comunicación con el personal de campo para la ejecución adecuada de la planeación y depositario de residuos en el tiradero.
VI. Realizar reportes diarios del trabajo realizado y entregar al auxiliar administrativo del departamento
VII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Chofer.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Coordinación de Residuos.

Funciones:

I. Verificar el estado del vehículo que se encuentre en condiciones óptimas para salir a laborar.
II. Recoger la basura en las diferentes unidades deportivas

III. Recoger ramas de árboles que se hayan caído y que interfieran en la funcionabilidad de las unidades deportivas
IV. Valorar que las unidades se encuentren limpias y ordenadas;
V. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Jefatura de Limpieza, Mantenimiento y Obra

Funciones:

I. Dar seguimiento a la correspondencia.
II. Atender llamadas telefónicas.
III. Programar y dar seguimiento a la agenda del Jefe inmediato.
IV. Elaborar y revisar la correcta elaboración de documentos oficiales.
V. Analizar y comunicar al Jefe de Departamento el contenido de los documentos oficiales.
VI. Corroborar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Jefe inmediato.
VII. Elaborar fichas informativas.
VIII. Elaborar presentación digital de unidades deportivas y gimnasios del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
IX. Turnar al departamento responsable la documentación según los asuntos de su competencia para su atención y respuesta.
X. Dar seguimiento a las peticiones solicitadas, a fin de que sean atendidas oportunamente y mantener actualizado al Jefe inmediato del avance de las mismas.
XI. Atender y dar seguimiento a solicitudes de transparencia y cargar en la plataforma la información mensual.
XII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Subdirección de Administración y Servicios de Instalaciones Deportivas.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Director de Deportes
Colaboradores: Jefatura de Ballet, Jefatura de Escuelas de Ligas y Torneos de Fútbol, Coordinación de Actividades Acuáticas, Coordinación de Ligas y Torneos Multideporte, Coordinación de Escuelas de Iniciación Deportiva, Coordinación de Centros de Información y Coordinación de Zonas.

Funciones:
Las atribuciones del titular de la Subdirección de Administración y Servicios de Instalaciones Deportivas están contempladas en el Art. 33 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Así como Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Actividades Acuáticas
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Subdirección de Administración y Servicios de Instalaciones Deportivas.

Funciones:
I. Supervisar y coordinar administrativamente el área de actividades acuáticas.
II. Verificar y coordinar el estado funcional de las albercas en calidad de agua, equipos y maquinaria hidráulica.
III. Realizar estadísticas y reportes mensuales de usuarios de escuelas de natación y turnarlos a la Subdirección de Administración y Servicios de Instalaciones Deportivas.
IV. Realizar y dirigir métodos para la enseñanza en la disciplina de natación.
V. Coordinar el contenido deportivo de las escuelas de natación del Organismo.
VI. Administrar el recurso humano para optimizar los esfuerzos y alcanzar los resultados.
VII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Comude
Deporte de Guadalajara

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Alberquero
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Subdirección de Administración y Servicios de Instalaciones Deportivas.

Funciones:

I. Otorgar el mantenimiento general adecuado a cada alberca: Aspirado, limpieza dentro y fuera, aplicación de químicos.
II. Mantener en óptimas condiciones la calidad del agua de cada alberca de acuerdo a la NOM-245.
III. Mantener el buen estado de los baños y regaderas de la alberca asignada.
IV. Apoyar en el control de acceso, bajo el concepto de balneario recreativo.
V. Realizar mantenimiento a las máquinas que forman parte de la alberca (bomba de agua, motores, lámparas).
VI. Mantener el área de jardines en buen estado (en las albercas que cuentan con área verde, poda y corte del césped, árboles).
VII. Realizar los reportes diarios, semanales, mensuales que correspondan, en caso de desperfecto en infraestructura general, filtros, bombas y motores.
VIII. Solicitar y resguardar el material y equipo de limpieza (escobas, trapeadores, aspiradora, químicos, canastillas, jalador).
IX. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Instructor
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Subdirección de Administración y Servicios de Instalaciones Deportivas.

Funciones:

I. Elaborar su plan de trabajo anual, mensual y diario para la impartición de clases.
II. Solicitar el material deportivo necesario para impartir su clase.
III. Acudir en tiempo y forma a su lugar de clase.
IV. Registro de asistencia del alumnado.
V. Aplicar el programa de enseñanza de su disciplina deportiva.
VI. Mantener aseado y en buenas condiciones el material deportivo y su lugar de trabajo.

VII. Otorgar informes al público general, referentes a su clase.
VIII. Entregar listas de asistencia e incidencias de sus alumnos al Supervisor Técnico Deportivo.
IX. Solicitar al alumno su credencial para ingreso.
X. Cotejar el pago del alumno con credencial y lista de asistencia.
XI. Entregar al alumno su credencial.
XII. Atender los demás asuntos similares, que le encomiende el Supervisor Técnico Deportivo, necesarios para el mejor desempeño de sus funciones. Entrega de indicadores semanales.
XIII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Supervisor de albercas
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Subdirección de Administración y Servicios de Instalaciones Deportivas.

Funciones:

I. Encargado de repartir el material químico necesario para mantener el agua de las albercas en niveles óptimos.
II. Revisar lista de asistencia de personal, instructores y prestadores de servicio profesionales.
III. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Ligas y Torneos Multideporte
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Subdirección de Administración y Servicios de Instalaciones Deportivas.

Funciones:

I. Creación de convocatorias para las disciplinas ofertadas.
II. Promoción, y organización de las ligas y torneos multideporte en las unidades deportivas del Consejo.
III. Ejecución de eventos de las ligas y torneos en las unidades deportivas.
IV. Trámites administrativos correspondientes para el óptimo funcionamiento de sus actividades.

V. Control estadístico de las disciplinas ofertadas, así como de los eventos realizados para el crecimiento de las ligas y torneos multideporte.
VI. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Escuelas de Iniciación Deportiva
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Subdirección de Administración y Servicios de Instalaciones Deportivas.

Funciones:

I. Coordinar los esfuerzos y acciones para la promoción de escuelas de iniciación deportiva, el empoderamiento de instructores y elaboración del calendario de eventos de escuelas internas.
II. Llevar el control estadístico de los usuarios de las escuelas de iniciación deportiva.
III. Realizar las actividades administrativas necesarias para la operación y funcionamiento de las escuelas de iniciación deportiva.
IV. Creación de calendario de eventos de escuelas iniciación deportiva.
V. Seguimiento operativo a los eventos.
VI. Promoción y difusión de escuelas.
VII. Coordinación planeación, solicitud de material y seguimiento de cursos de verano.
VIII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación Técnica Metodológica.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Subdirección de Administración y Servicios de Instalaciones Deportivas.

Funciones:

I. Creación y seguimiento de planes metodológicos para la enseñanza deportiva en las diferentes disciplinas que integran las Escuelas de Iniciación Deportiva.

II. Seguimiento y evaluación de los resultados de las escuelas.
III. Seguimiento de los macros y planes clase
IV. Clasificación de escuelas
V. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Centros de Información
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Subdirección de Administración y Servicios de Instalaciones Deportivas.

Funciones:
I. Solicitar la información de las Escuelas de Iniciación Deportiva para tener disponible la oferta de las disciplinas y los horarios que se tienen en unidades deportivas.
II. Supervisar la correcta y oportuna atención e información que se proporciona a los usuarios del Consejo.
III. Conocer y mantener informados, oportuna y ampliamente, a los Auxiliares Administrativos a su cargo con relación a la información de los servicios y eventos que promueve el Consejo.
IV. Verificar la atención que se da vía telefónica y personal a los usuarios del Consejo, así como la aclaración de dudas y orientación para el seguimiento de sugerencias.
V. Coordinar las inscripciones de los usuarios a los servicios y eventos que ofrece el Consejo, apegados a las políticas o convocatorias respectivas.
VI. Elaborar informes mensuales y turnarlos a la Subdirección de Administración y Servicios de Instalaciones Deportivas.
VII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Zonas
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Subdirección de Administración y Servicios de Instalaciones Deportivas.
Colaboradores: Coordinador de zona

Funciones:

- Crear, organizar, coordinar, planear y supervisar estrategias para el óptimo funcionamiento y limpieza, así como el contenido deportivo de las unidades deportivas y su mantenimiento.
- Dar seguimiento a los reportes efectuados por las coordinadoras y los coordinadores de las zonas.
- Supervisar los recursos humanos y materiales de las zonas deportivas.
- Capacitación del personal a su cargo.
- Crear diagnósticos preventivos y proponer soluciones a las problemáticas que se presentan en las unidades deportivas.
- Proveer de herramientas, equipos y materiales a las coordinaciones de unidades deportivas, para tener y mantener el en el mejor estado de funcionamiento de las unidades deportivas el buen funcionamiento de las zonas deportivas.
- 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.
- Llevar a cabo el registro de indicadores de las zonas deportivas.
- Supervisar los trámites administrativos del área de zonas deportivas.
- Proponer estrategias para mejoras constantes en los procesos, programas y trámites de zonas deportivas.
- Supervisar las instalaciones en cuanto a limpieza, estado funcional, personal presente y jardinería.
- Dar seguimiento a reportes de supervisión diaria y entregarlos a Dirección correspondiente.
- Vigilar el óptimo funcionamiento de las unidades deportivas pertenecientes a la zona a su cargo.
- Planear estrategias para que las unidades deportivas pertenecientes a la zona a su cargo sean funcionales.
- Gestionar eventos deportivos dentro de las unidades deportivas pertenecientes a la zona a su cargo.
- Propiciar la creación de ofertas deportivas de iniciación, de diversas disciplinas.
- Optimizar recursos humanos dentro de las unidades deportivas pertenecientes a la zona a su cargo.
- Coordinar al personal de limpieza de las unidades deportivas pertenecientes a la zona.
- Llevar control de faltas del personal de limpieza de las unidades deportivas pertenecientes a la zona Responsable del borrado de grafiti
- Administración y suministro de los materiales de limpieza e implementos.
- Organizar pagos y cortes del área asignada de ingresos en los centros de atención.

- Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Vía RecreActiva
Dirección a la que pertenece: Dirección Deportes.
Jefe inmediato: Director de Deportes.

Funciones:

I. Planear, desarrollar y supervisar estrategias para la implementación de programas innovadores y atractivos en espacios públicos sobre la Vía RecreActiva; a través de actividades deportivas, recreativas, culturales y de activación física para la ciudadanía, en coordinación y operación con dependencias públicas y privadas
II. Planear, organizar e implementar el programa Vía RecreActiva en la ciudad de Guadalajara.
III. Administrar y supervisar el desarrollo administrativo y operativo del recurso humano del programa de la Vía RecreActiva.
IV. Supervisar el proceso logístico de la Vía RecreActiva.
V. Organizar y/o asistir a reuniones de evaluación y seguimiento, con la participación de las diferentes dependencias municipales y estatales de apoyo operativo en la Vía RecreActiva.
VI. 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.
VII. Supervisar y dar seguimiento a los trámites correspondientes al funcionamiento adecuado de las vías destinadas para la Vía RecreActiva.
VIII. Dirigir los estudios para la implementación de la Vía RecreActiva.
IX. Elaborar informe mensual y presentarlo al Director de Deportes
X. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Eventos de Vía RecreActiva
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes.
Jefe inmediato: Director de Deportes.

I. Innovar, desarrollar e incrementar actividades de recreación, activación física, culturales y deportivas, para los usuarios de la Vía RecreActiva en coordinación con instituciones públicas y privadas.

II. Planear, organizar e implementar actividades de vinculación social que inviten a la sociedad a la activación física y la recreación integral.
III. Visitar, convocar y exhortar a las diferentes entidades privadas y gubernamentales a la participación con actividades deportivas, recreativas y culturales sobre la Vía RecreActiva.
IV. Supervisar y aportar actividades que funcionen dentro de la Vía RecreActiva.
V. Dar seguimiento a actividades solicitadas, para uso de espacios en Vía RecreActiva.
VI. Supervisar, en coordinación con diversas entidades, el desarrollo de actividades en la jornada.
VII. Elaborar informe mensual y presentarlo al Director Deportes
VIII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Secretaria de Via RecreActiva.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deportes
Jefe inmediato: Director de Deportes.

Funciones:
I. Redactar, controlar y dar seguimiento a la correspondencia interna (circulares, memorandos, requisiciones) y externa (oficios, informes), hasta su archivo.
II. Atender y dar seguimiento a solicitudes de transparencia y cargar en la plataforma la información mensual.
III. Encargada de archivo en resguardo y en tránsito.
IV. Llevar un control de los documentos para firma.
V. Apoyar al Coordinador de Vía RecreActiva con la agenda de trabajo.
VI. Dar atención a llamadas telefónicas, al personal del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara y demás usuarios.
VII. Analizar y comunicar al Coordinador de Vía RecreActiva, el contenido de los documentos oficiales.
VIII. Corroborar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Coordinador de Vía RecreActiva.
IX. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Auxiliar administrativo Via RecreActiva
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Director de Deportes.

Funciones:

I. Auxiliar a la Coordinación de Vía RecreActiva en las tareas de atención telefónica, registro de correspondencia, elaboración y archivo de documentos.
II. Apoyar a la Coordinación de Vía RecreActiva en la realización de actividades administrativas.
III. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Auxiliar de montaje de Vía RecreActiva
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Director de Deportes.

Funciones:

I. Cuidar la integridad del mobiliario y equipo para eventos, propiedad del COMUDE.
II. Trasladar e instalar vallas, mamparas, sonido, arco, toldos, presídium, tablones, cañón y gradería antes y después de cada jornada.
III. Asistir, al Departamento de Vía RecreActiva, para efectos de movimiento y/o reacomodo de mobiliario y equipo, antes y durante cada jornada.
IV. Desinstalar equipo y mobiliario de la Vía RecreActiva, en tiempo y forma.
V. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Guía Vía RecreActiva
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Director de Deportes.

Funciones:

I. Brindar la atención directa al usuario, velando por su seguridad, así como supervisar y dar seguimiento a toda eventualidad que surja en su área asignada de la Vía RecreActiva.

II. Realizar cerramientos de los cruceros en su tramo asignado.

III. Orientar al usuario sobre el objeto, actividades y normatividad de la Vía RecreActiva.
IV. Otorgar atención a usuarios accidentados y niños extraviados.
V. Apoyar a las instituciones que presentan actividades en la Vía RecreActiva, para que se genere un óptimo desarrollo del programa y cuidar que dicha actividad no altere la circulación fluida de usuarios.
VI. Velar por el adecuado desempeño de vialidad o transito con el apoyo de los prestadores de servicio social y/o agentes de la Secretaría de Vialidad y de Transporte.
VII. Vigilar que no se altere el orden de los usuarios en las jornadas de la Vía RecreActiva. Atender los demás asuntos de función similar, que le solicite el Coordinador Operativo de Vía RecreActiva, necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
VIII. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.

Información general del puesto.
Nombre del puesto: Coordinación de Terapia Alternativa para el Bienestar
Dirección a la que pertenece: Dirección Ejecutiva.
Jefe inmediato: Director de Deportes.

I. Realizar el diagnóstico de las unidades deportivas que necesitan atención para terapia alternativa.
II. Identificar las necesidades del usuario que solicita el servicio, priorizando sus lesiones, discapacidades o necesidades de atención
III. Realizar un programa en el cual se atienda de manera adecuada el procedimiento a seguir para atender al usuario.
IV. Participar en los eventos deportivos que sean solicitados por las distintas áreas del Consejo para su atención en las zonas de recuperación y mesoterapia.
V. Atender cualquier indicación que le solicite su jefe inmediato, que contribuya al mejor cumplimiento de sus funciones y del Órgano Interno de Control.


Gobierno de
Guadalajara