

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

Título Primero Disposiciones Generales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Título Segundo Organización y Estructura

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

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

Capítulo I Del Consejo Directivo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo II

De la Dirección General

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

Además de la siguiente:

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

Artículo 14. La Dirección General se integra por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo IV

De la Dirección de Cultura Física y Deportes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo V

De la Dirección de Mega Eventos y Mercadotecnia

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

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

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

Capítulo VI

De la Dirección de Maratón y Medio Maratón

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

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

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

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

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

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

Capítulo VII

De la Dirección de Deporte Incluyente

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

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

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

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

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

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

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

Título Tercero Del Patrimonio de COMUDE

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

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

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

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

Artículo 44. Del uso de los vehículos oficiales:

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

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

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

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

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

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

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

Título Cuarto De las Adquisiciones de Bienes y Servicios

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

Capítulo I Comité de Adquisiciones

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

Título Quinto Del Presupuesto

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

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

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

Título Sexto Del Órgano Interno de Control

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

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

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

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

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

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

Título Séptimo De las Sanciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Título Octavo De las Ausencias Temporales

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

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

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

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

Título Noveno De los usuarios

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

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

Título Décimo Primero De las Servidoras y Servidores Públicos

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

Título Décimo Segundo De su Extinción

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

Artículos Transitorios

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

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

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

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