

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISIONES DE TRABAJO, EN EL CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTE DE ZAPOPAN

I N D I C E

<u>CONTENIDO</u>	<u>HOJAS</u>
I.- DISPOSICIONES GENERALES	2
II.- DE LAS SOLICITUDES Y AUTORIZACIONES DE VIAJES	3 a 4
III.- DE LAS EROGACIONES REALIZADAS EN VIAJES OFICIALES.....	5
IV.-DE LA COMPROBACION DE GASTOS EN VIAJES OFICIALES.....	6 a 7
V.-NORMAS Y POLITICAS GENERALES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA	8 a 9
VI.-DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.....	10
VII.- FORMATO DEL RECIBO DE VIATICOS	11
VIII.- FORMATO RELACION DE GASTOS.....	12
IX.-TABULADOR DE VIATICOS POR NIVELES JERARQUICOS EN EL INTERIOR DEL ESTADO.....	13
X.-TABULADOR DE VIATICOS POR NIVELES JERARQUICOS, EN TERRITORIO NACIONAL.....	14
XI.-TABULADOR DE VIATICOS POR NIVELES JERARQUICOS, EN EL EXTRANJERO.....	15
XII.- DEL PAGO DE GASOLINA.....	16
XIII.- FIRMAS DE AUTORIZACION.....	17 a 18



R. Usler



00000000

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISIONES DE TRABAJO, EN EL CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTE DE ZAPOPAN

I.-DISPOSICIONES GENERALES:

ARTICULO 1.- El presente Reglamento es aprobado por la Junta de Gobierno del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 8 Fracción V y 12 Fracción III, del decreto de creación del Consejo y tiene por objeto normar los criterios para el trámite y autorización, de viáticos para que los Directivos, Empleados y Trabajadores atiendan comisiones de trabajo fuera del Municipio de Zapopan, buscando con ello, la racionalización y la transparencia en el gasto público.

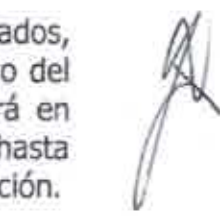

ARTICULO 2.- Se entiende por viáticos, todas aquellas erogaciones que por concepto de hospedaje, alimentos, transporte, urgencias médicas y los relativos al motivo del viaje que tengan que realizar los Directivos, Empleados y Trabajadores, con motivo de salidas fuera de la Zona Metropolitana, por razones de trabajo o capacitación profesional vinculada con las labores que se desempeñan en el Consejo Municipal del deporte de Zapopan, Jalisco.

ARTICULO 3.- Será el personal del área de Tesorería y Contabilidad de la Sub-Dirección de Administración y Finanzas, el responsable de revisar la correcta aplicación del tabulador de viáticos autorizado, en cada comisión de trabajo. Igualmente, el personal de dicha área, será el responsable de verificar la comprobación de los viáticos otorgados; dicha comprobación deberá ser a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores al termino de la comisión

ARTICULO 4.- Los cheques emitidos por el otorgamiento de viáticos, serán expedidos a nombre del Directivo, Empleado o Trabajador que realiza la comisión de trabajo y no se deberá anotar la leyenda: "Para abono en cuenta del beneficiario".

ARTICULO 5.- La falta de comprobación parcial o total de los viáticos otorgados, dentro del plazo señalado con anterioridad, deberá ser descontada del sueldo del Directivo, Empleado o Trabajador responsable; dicho descuento se realizará en cada quincena y con el equivalente al 10% del sueldo neto que éste perciba, hasta completar el monto del adeudo, o en su defecto, a que se realice la comprobación.

ARTICULO 6.- En el último año de la administración, a más tardar el día 15 (quince) de Diciembre, todos los deudores por concepto de viáticos, deberán quedar cancelados para facilitar el proceso de entrega-recepción a la nueva Administración.



2

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISIONES DE TRABAJO, EN EL CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTE DE ZAPOPAN

II.- DE LAS SOLICITUDES Y AUTORIZACIONES DE VIAJES OFICIALES:

ARTICULO 7.- Las autorizaciones para realizar un viaje por comisiones de trabajo será de acuerdo a los siguientes niveles:

- a) El Director general.- requerirá autorización de la Junta de Gobierno.
- b) El Director Ejecutivo.- requerirá autorización del Director General.
- c) Los Sub-Directores de Área.- requerirán autorización del Director Ejecutivo.
- d) El resto de Empleados y Trabajadores.- requerirán autorización del Sub-Director de Área en donde estén adscritos.

El trámite se realizará mediante oficio que contenga la siguiente información:

- a) Motivos y beneficios para el Consejo, derivados de la realización del viaje.
- b) Lugar del destino y escalas (itinerario de recorrido).
- c) Medio de transporte a utilizar.
- d) Tiempo de estadía y agenda oficial (itinerario del viaje).
- e) En caso de comitivas de viaje, señalar las personas que la integran y el motivo por el cual cada una justifica su asistencia al viaje, debiendo ser sólo los necesarios para desahogar el propósito del viaje.

La justificación del viaje por motivo de trabajo, debe darse con base en contactos y trabajos previos, que se efectúen por cualquier medio, y que permitan consolidar un proyecto con beneficios claros para el Municipio de Zapopan.

Cuando se trate de un viaje que se realice por motivo de capacitación, este deberá justificarse con la necesidad de capacitar al personal, y acreditando que la formación profesional o técnica es útil y necesaria para los planes y objetivos que persiguen en el Consejo Municipal del deporte.

Cuando se soliciten recursos económicos para cubrir los gastos del viaje, deberá elaborarse el formato denominado RECIBO DE VIATICOS, por el Directivo, Empleado o Trabajador.

ARTICULO 8.- La Dirección Ejecutiva, a través del Sub-Director de Administración y Finanzas deberá analizar el oficio de petición, para efecto de valorar la viabilidad y la justificación del gasto de viaje, y en su caso, dictaminar la procedencia del mismo.

R. USV

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISIONES DE TRABAJO, EN EL CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTE DE ZAPOPAN

ARTICULO 9.- Una vez autorizado el trámite para la realización del viaje, el Sub-Director de Administración y Finanzas turnará al departamento de Tesorería y Contabilidad el RECIBO DE VIATICOS Y el oficio de comisión, para la elaboración del cheque correspondiente, a favor del Directivo, Empleado o Trabajador, por concepto de gastos a comprobar.

El Departamento de Tesorería y Contabilidad verificara que se haya aplicado correctamente el tabulador de viáticos vigente, y procederá a elaborar el cheque respectivo, registrando al Directivo, Empleado o Trabajador, como deudor, elaborando para tal motivo, un pagaré a la vista, a favor del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan Jalisco, por el monto del cheque elaborado. El documento en garantía será devuelto al Directivo, Empleado o Trabajador, según sea el caso, cuando compruebe los gastos realizados por el viaje.

ARTICULO 10.- Cuando el viaje amerite transportación aérea, será necesario solicitarlo mediante memorando por separado a la Dirección Ejecutiva, con un mínimo de quince días anteriores a la fecha de partida, para obtener mejores precios en la adquisición de los boletos, salvo en casos de viajes imprevistos.

ARTICULO 11.- Para los casos de que el viaje se lleve a cabo por carretera y se utilice un vehículo propiedad del Consejo, está situación deberá mencionarse en el RECIBO DE VIATICOS y contar con la autorización correspondiente, por parte del Director Ejecutivo

En caso de utilizarse un vehículo que no sea de propiedad del Consejo, excepto los mencionados en el párrafo anterior, el Organismo no se hará responsable por daños de cualquier naturaleza que llegara a ocasionar el vehículo a bienes o personas, ni tampoco por reparaciones propias del automóvil.

0000014

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISIONES DE TRABAJO, EN EL CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTE DE ZAPOPAN

III.- DE LAS EROGACIONES REALIZADAS EN VIAJES OFICIALES:

ARTICULO 12.- Solo se autorizará la estancia en hoteles de los lugares de destino y/o de escalas establecidas en el itinerario. El hospedaje se hará en hoteles cuyo monto no rebase los fijados en el tabulador vigente.

ARTICULO 13.- Los alimentos permitidos serán un desayuno, comida y cena por día. El límite máximo por los tres alimentos será establecido en el tabulador vigente y dichos montos incluirán impuesto y propinas.

En el caso de que asistan a seminarios en los que estén incluidos todos los alimentos o parte de ellos, solo se pagarán los no incluidos.

ARTICULO 14.- Estará autorizado el pago de taxis mediante la entrega del recibo correspondiente, aunque no cubran los requisitos de los comprobantes fiscales.

Quando el monto del tabulador vigente sea inferior al importe gastado por cualquiera de los conceptos anteriores, el Director General y/o el Director Ejecutivo, en su caso, podrán autorizar los excedentes del presupuesto, siempre y cuando se justifique el incremento.

ARTICULO 15.- Queda prohibido utilizar una extensión en días, para coordinar el viaje con algún período vacacional, pero en un viaje oficial podrá diferirse el regreso cuando al finalizar las actividades oficiales coincida con día festivo nacional en México o fin de semana, regresando en ese plazo.

El Consejo bajo ningún motivo, pagará los gastos de hospedaje y alimentos que se generen en los días que se hayan diferido del viaje en los términos del párrafo anterior.

ARTICULO 16.- El tabulador para los gastos viajes oficiales del Organismo, será revisado y actualizado cada que se actualice el tabulador del clasificador por objeto del gasto para los viajes oficiales que apruebe y expida la Comisión Colegiada y permanente de Hacienda del Ayuntamiento de Zapopan.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and initials 'R.USB' on the right.

0000.14

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISIONES DE TRABAJO, EN EL CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTE DE ZAPOPAN

IV.-DE LA COMPROBACION DE GASTOS EN VIAJES OFICIALES:

ARTICULO 17.- Todos los gastos deberán estar amparados por comprobantes que reúnan los requisitos fiscales siguientes:

- a) Ser comprobantes originales preimpresos y foliados.
- b) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, así como domicilio y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expide.
- c) Contener el lugar y fecha de expedición.
- d) Deberán ser expedidos a nombre de:
CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE ZAPOPAN, JALISCO
AV. SANTA LUCIA No. 1100, COLONIA TEPEYAC
ZAPOPAN 45150, JALISCO; RFC: CMD-990527-E64
- e) Contener la cantidad y descripción de los bienes o servicios que ampare.
- f) Separación expresa del I.V.A., en caso de que proceda, o monto de otros impuestos que en términos de las disposiciones fiscales se encuentren vigentes.
- g) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra.
- h) El comprobante deberá contener la fecha de impresión y ésta deberá estar vigente, es decir no mayor a dos años.
- i) Todas aquellas modificaciones o adiciones que de acuerdo a la normatividad fiscal se encuentre vigente.

ARTICULO 18.- Los gastos de viaje deberán comprobarse dentro de los siguientes 5 (cinco) días hábiles de concluido el viaje, mediante el formato denominado; RELACION DE GASTOS, debiendo anexar al mismo, las facturas y comprobantes originales que reúnan los requisitos fiscales.

El formato denominado y los comprobantes fiscales serán entregados al Departamento de Tesorería y Contabilidad, para su revisión.

El reporte deberá estar firmado por el Directivo, Empleado o Trabajador que viaja.

ARTICULO 19.- Todos los comprobantes de gastos erogados en territorio nacional deberán reunir los requisitos fiscales vigentes, exigidos por el Código Fiscal de la Federación.

Los gastos realizados en el extranjero se justificarán con el comprobante correspondiente que se emita en el país de origen.

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISIONES DE TRABAJO, EN EL CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTE DE ZAPOPAN

ARTICULO 20.- Los Directivos, Empleados o Trabajadores del Consejo no podrán realizar erogaciones con los recursos públicos asignados, fuera de los conceptos que se establecieron y aprobaron en la solicitud correspondiente. Solo se podrán cubrir otros pagos, cuando exista una justificación por escrito de los gastos extraordinarios que se hicieron y los mismo sean autorizados por la Dirección General o Dirección Ejecutiva exclusivamente.

ARTICULO 21.- Los Directivos, Empleados o Trabajadores que utilicen recursos del Organismo para financiar una parte o la totalidad de un viaje oficial o de capacitación deberán de rendir a su regreso, dentro de un término no mayor a los diez días hábiles siguientes a su arribo, un reporte con las actividades realizadas, los logros y los objetivos conseguidos de los propuestos en su solicitud de autorización del viaje; tal informe deberá ser enviado a su superior inmediato, con copia a la póliza de egreso mediante la cual se erogo el recurso económico que sustento el viaje.

X. USK

0000744

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISIONES DE TRABAJO, EN EL CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTE DE ZAPOPAN

V.-NORMAS Y POLITICAS GENERALES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA:

- a) Cuando dos o más Directivos, Empleados o Trabajadores tengan encomienda de trabajo o capacitación profesional a un mismo lugar y en la misma fecha, los viáticos se pagarán con la tarifa del Directivos, Empleado o Trabajador de mayor jerarquía.
- b) Para aquellos viajes oficiales que se lleven a cabo en poblaciones del interior del Estado que concluyan el mismo día, y cuya distancia tabulada sea menor de 150 kilómetros, no se pagará hospedaje.
- c) Para el pago de los gastos de alimentación, se determinará bajo el siguiente procedimiento:

- Si la salida es antes de las 09:00hrs, se pagará desayuno
- Si la salida es entre las 09:00 y las 17:00hrs., se pagara comida
- Si la salida es después de las 17:00hrs, se pagará la cena
- Para el regreso se aplicarán los procedimientos anteriormente descritos y según sea el caso se podrá autorizar la cena.

- d) No se pagará hospedaje, en aquellas poblaciones que se encuentren comprendidas dentro de la distancia indicada de 150 kilómetros, los días sábados, domingos y días festivos; salvo que en la solicitud de autorización así se especifique y se cuente con la autorización correspondiente.

- e) En caso de que la comisión de trabajo o capacitación profesional se lleve a cabo a una distancia no mayor a los 550 kilómetros de la Zona Metropolitana, salvo especiales excepciones, únicamente será autorizado la transportación terrestre; pudiendo ser según sea el caso, en vehículo oficial, particular o autobús.



00000000

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISIONES DE TRABAJO, EN EL CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTE DE ZAPOPAN

- f) A los Directivos, Empleados o Trabajadores a los que les sea suministrado vales de gasolina para la ejecución de la comisión de trabajo o capacitación, deberán descontar en la solicitud de viáticos la cantidad equivalente por kilómetro a recorrer.
- g) En caso de que la comisión de trabajo o capacitación tenga una duración mayor a cinco días y asistan dos o Directivos, Empleados o Trabajadores, se podrá rentar vehículo para traslados; situación que deberá advertirse previo a la realización del viaje oficial reuniendo los requisitos previstos en el reglamento de la materia.
- h) Invariablemente se entregarán los comprobantes de los gastos, los cuales deben reunir los requisitos que señalan las disposiciones fiscales vigentes.
- i) Para los viajes oficiales realizados al extranjero, se tomará en cuenta el tipo de cambio vigente a la fecha de entrega de los recursos y la de la comprobación a efectos de ajustar reintegrar o recuperar los importes convertidos a moneda nacional.
- j) Para obtener recursos para taxis o transportación interna en el lugar de la encomienda, deberá describirse los traslados, la o las personas que lo utilizaron, medio de transporte y fechas en que tuvo verificativo el suceso que dio origen a la solicitud de ese recurso.
- k) En caso de no contar con los comprobantes de pago por la utilización de taxis, se deberá presentar en papel membretado, los recorridos efectuados y su justificación.

0000 245

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISIONES DE TRABAJO, EN EL CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTE DE ZAPOPAN

VI.-RESPONSABILIDAD Y SANCIONES:

ARTICULO 22.- Serán causas de responsabilidad administrativa de los Directivos, Empleados o Trabajadores cuando se incumplan las obligaciones establecidas en el presente ordenamiento, así como las que enseguida se listan:

- I. Justificar con información falsa la solicitud de autorización del viaje.
- II. Presentar documentación falsa respecto a la comprobación de los gastos de viaje.
- III. No asistir a las actividades de la agenda oficial del viaje o suspender por decisión propia el desempeño de la comisión, sin causa justificada.
- IV. No justificar en tiempo y forma los gastos del viaje, entregado los comprobantes fiscales correspondientes.
- V. No rendir el informe de actividades realizadas, logros y los objetivos conseguidos, en tiempo y forma.

ARTICULO 23.- La responsabilidad a que se refiere el artículo anterior o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente ordenamiento será sancionada en los términos de la Ley.

TRANSITORIOS

UNICO. El presente Reglamento entrará en vigor el día de su firma de autorización, por parte de los miembros de la Junta de Gobierno del Comude Zapopan.



R. VSK



0200 12

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISIONES DE TRABAJO, EN EL CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTE DE ZAPOPAN

IX.-TABULADOR DE VIATICOS POR NIVELES JERARQUICOS, PARA VIAJES OFICIALES O CAPACITACION EN EL INTERIOR DEL ESTADO:

NIVEL JERARQUICO	CONCEPTO	IMPORTE

Director General	Desayuno	\$ 125.00
	Comida	\$ 187.00
	Cena	\$ 125.00
	Hospedaje	\$ 703.00
Total por el día:		\$1,140.00

Directores de Área y Subdirectores	Desayuno	\$ 109.00
	Comida	\$ 172.00
	Cena	\$ 109.00
	Hospedaje	\$ 391.00
Total por el día:		\$ 781.00

Jefes de Departamento	Desayuno	\$ 78.00
	Comida	\$ 141.00
	Cena	\$ 78.00
	Hospedaje	\$ 312.00
Total por el día:		\$ 609.00

Todas las demás Categorías	Desayuno	\$ 47.00
	Comida	\$ 109.00
	Cena	\$ 47.00
	Hospedaje	\$ 234.00
Total por el día:		\$ 437.00

* Las cuotas planteadas incluyen el pago de propinas

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISIONES DE TRABAJO, EN EL CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTE DE ZAPOPAN

X.-TABULADOR DE VIATICOS POR NIVELES JERARQUICOS, PARA VIAJES OFICIALES O CAPACITACION EN EL TERRITORIO NACIONAL:

NIVEL JERARQUICO	CONCEPTO	IMPORTE

Director General	Desayuno	\$ 187.00
	Comida	\$ 230.00
	Cena	\$ 187.00
	Hospedaje	\$1,172.00
Total por el día:		\$1,776.00

Directores de Área y Subdirectores	Desayuno	\$ 141.00
	Comida	\$ 203.00
	Cena	\$ 141.00
	Hospedaje	\$ 937.00
Total por el día:		\$1,422.00

Jefes de Departamento	Desayuno	\$ 109.00
	Comida	\$ 172.00
	Cena	\$ 109.00
	Hospedaje	\$ 625.00
Total por el día:		\$1,015.00

Todas las demás Categorías	Desayuno	\$ 78.00
	Comida	\$ 156.00
	Cena	\$ 78.00
	Hospedaje	\$ 422.00
Total por el día:		\$ 734.00

* Las cuotas planteadas incluyen el pago de propinas

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISIONES DE TRABAJO, EN EL CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTE DE ZAPOPAN

XI.-TABULADOR DE VIATICOS POR NIVELES JERARQUICOS, PARA VIAJES OFICIALES O CAPACITACION EN EL EXTRANJERO:

NIVEL JERARQUICO	CONCEPTO	IMPORTE EN DOLLARES

Director General	Desayuno	\$ 36.00
	Comida	\$ 59.00
	Cena	\$ 72.00
	Hospedaje	\$ 355.00
Total por el día:		\$ 522.00

Directores de Área y Subdirectores	Desayuno	\$ 20.00
	Comida	\$ 42.00
	Cena	\$ 53.00
	Hospedaje	\$ 264.00
Total por el día:		\$ 379.00

Jefes de Departamento	Desayuno	\$ 15.00
	Comida	\$ 30.00
	Cena	\$ 33.00
	Hospedaje	\$ 164.00
Total por el día:		\$ 242.00

* Las cuotas planteadas incluyen el pago de propinas

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISIONES DE TRABAJO, EN EL CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTE DE ZAPOPAN

XII.- DEL PAGO DE GASOLINA:

EL TABULADOR PARA EL PAGO DE LA GASOLINA, POR KILOMETROS RECORRIDOS EN VEHICULOS OFICIALES O PARTICULARES, EN COMISION AL INTERIOR DEL ESTADO, SERA DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

1. En base al precio vigente por el litro de gasolina.
2. El equivalente en kilómetros recorridos, de acuerdo al cilindraje de cada uno de los distintos tipos de vehículos que se usen.
3. Considerando los vehículos, de cuatro, seis y ocho cilindros, los cuales, pueden recorrer los siguientes kilómetros por litro de combustible:

DE CUATRO CILINDROS	8 KILOMETROS POR LITRO
DE SEIS CILINDROS	6 KILOMETROS POR LITRO
DE OCHO CILINDROS	4 KILOMETROS POR LITRO

0004 5

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISIONES DE TRABAJO, EN EL CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTE DE ZAPOPAN

XIII.-FIRMAS DE AUTORIZACION:



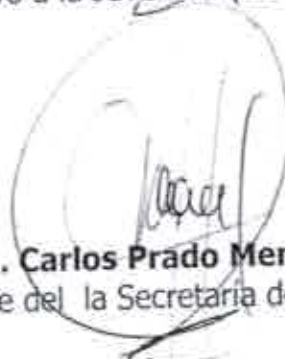
LIC. Gustavo R. Ruiz Velasco Nuño
Consejero Suplente del Presidente Municipal del Municipio de Zapopan Jalisco



M.P.G.P. Martha Lucy Barriga Hernández
Directora General
Del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan



Lic. Gustavo Díaz Guzmán
Consejero Suplente del Consejo Estatal para el Fomento Deportivo y Apoyo a la Juventud (CODE).

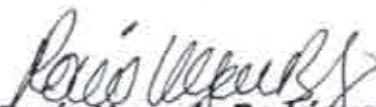


Lic. J. Carlos Prado Mendoza
Consejero Suplente del la Secretaria de Educación Jalisco



000750

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISIONES DE TRABAJO, EN EL CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTE DE ZAPOPAN



Lic. Rocio Vega de Rodríguez

Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan (DIF Zapopan)

Dr. Roberto de Jesús Martínez Mungarro
Director General de los Servicios de Salud O.P.D.



Lic. José Antonio Pinto Rodríguez

Regidor Presidente de la Comisión Colegiada y Permanente de Deporte



C.P. Gustavo E. del Toro Ochoa

Consejero Suplente de la Tesorería Municipal.

Mediante las presentes hojas de firmas fue aprobado el REGLAMENTO de VIATICOS DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE ZAPOPAN, JALISCO, en la sesión ordinaria No. 1, celebrada por la Junta de Gobierno de éste Organismo municipal del Deporte, el día 31 de Enero del año 2008.

