

# **REGLAMENTO INTERNO DEL O.P.D. CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE ZAPOPAN, JALISCO.**

## **TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales**

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco; y se expide con fundamento en el artículo 12 fracción X del Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco y las demás leyes y reglamento aplicables.

Artículo 2.- Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia el texto del presente Reglamento haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, este deberá interpretarse en sentido igualitario para hombres y mujeres.

Artículo 3.- Son ordenamientos supletorios del presente Reglamento:

- I. La Ley Federal del Trabajo;
- II. Ley General de Responsabilidad Administrativas;
- III. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- IV. El Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco; y
- V. Las demás disposiciones en la materia y reglamentos que al efecto expida el Ayuntamiento de Zapopan, el Gobierno del Estado de Jalisco o el Gobierno Federal.

Artículo 4.- El Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco tendrá por objeto hacer valer y aplicar las disposiciones que determine el Gobierno municipal de Zapopan, Jalisco a través de los diferentes ordenamientos aplicables al Organismo Público Descentralizado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco. Así como establecer las facultades, obligaciones y estructura administrativa organizacional de las Direcciones de Área, así como la forma en que los titulares podrán ser suplidos en sus ausencias del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Actividades Deportivas: Aquellas que tienen como propósito la participación deportiva con fines competitivos o recreativos;
- II. Actividad física: Actos motores propios del ser humano, realizados como parte de sus actividades cotidianas;
- III. Comisión de Box: a La Comisión de atlética de Box y lucha Libre del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- IV. COMUDE: El Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;
- V. Contraloría Interna: Órgano Interno de Control del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;
- VI. Deporte: Actividad y ejercicios físicos, individuales o de conjunto que con fines competitivos o recreativos se sujetan a reglas previamente establecidas y

- coadyuvan a la formación integral del individuo y al desarrollo y conservación de sus facultades físicas y mentales;
- VII. Director General: El titular de la Dirección General del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;
  - VIII. Educación física: Proceso por medio del cual se adquiere, transmite y acrecienta la cultura física;
  - IX. Equipo: El conjunto de deportistas que se requieren para participar en una competencia deportiva;
  - X. Equipamiento deportivo: Conjunto de estructuras, muebles y materiales que posibilitan la práctica deportiva y la cultura física en espacios adecuados;
  - XI. Espacio Público Deportivo: Áreas, espacios abiertos o predios de los asentamientos humanos destinados al uso, disfrute o aprovechamiento colectivo para la actividad deportiva y la cultura física, con características de bien público;
  - XII. Junta de Gobierno: Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;
  - XIII. Liga: El organismo deportivo que agrupa equipos de una misma disciplina deportiva, individual o de conjunto, para participar en competencias deportivas en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional;
  - XIV. Manual de Organización: Instrumento de planeación donde se especifican las facultades, obligaciones, organización y procesos de cada una de las Direcciones y Áreas del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;
  - XV. Manual de Procedimientos: Instrumento de planeación donde se especifican los procesos y procedimientos que deberán de seguir cada una de las Direcciones y Áreas del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;
  - XVI. Municipio: El Municipio de Zapopan, Jalisco;
  - XVII. Organismo Deportivo: La persona jurídica o la agrupación de personas físicas, cuyo objetivo es el promover, administrar y fomentar la práctica de una o varias disciplinas deportivas o el desarrollo de actividades vinculadas con el deporte;
  - XVIII. Órgano de Control Interno: Al área dependiente de la Contraloría Interna responsable de los las investigaciones y procedimientos de responsabilidades administrativas previstas en el Sistema Nacional anticorrupción;
  - XIX. Promotor Deportivo: Persona física que tenga como objetivo promover o fomentar las actividades físicas-deportivas;
  - XX. Rehabilitación física: Actividades para restablecer a una persona sus capacidades físicas o motoras, reeducando por medio de ellas a su cuerpo;
  - XXI. Recreación física: Actividad física con fines lúdicos que permiten la utilización positiva del tiempo libre;
  - XXII. Reglamento: El Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;
  - XXIII. Reglamento Interno: El Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;
  - XXIV. Técnico del Deporte: La persona que desempeña una actividad útil y específica para una especialidad deportiva mediante la aplicación de conocimientos y capacidades adecuadas; y
  - XXV. Usuarios: Quienes hacen uso del espacio público deportivo y de su equipamiento.

Artículo 6.- El COMUDE tendrá por objeto planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la recreación y la cultura física de los habitantes del Municipio.

Artículo 7.- Las autoridades, organismos e Instituciones dedicadas a las actividades deportivas del municipio deberán observar que sus planes, programas y acciones, se sujeten a los siguientes principios:

- I. El deporte constituye un derecho del ser humano, por lo que debe fomentarse el ejercicio de la actividad física y recreativa, de manera planeada, ordenada y regulada;
- II. Considerar al deporte como una actividad formativa que coadyuva al desarrollo integral del ser humano, en lo individual, familiar y social;
- III. El deporte constituye una alternativa para fortalecer los planes y programas educativos, de salud, de productividad y de formación personal;
- IV. Elevar, por medio de la cultura física y el deporte, el nivel de la vida social y cultural de los habitantes en nuestro municipio;
- V. Que a través de la práctica deportiva y activación física, se promueva una cultura con perspectiva de género, inclusión y combate a la desigualdad;
- VI. Respetar las manifestaciones deportivas que se desarrollen lícitamente; y
- VII. Los deportistas con discapacidad no serán objeto de discriminación alguna, y las actividades deportivas que se ofrezcan no deberán poner en peligro su integridad por lo que tendrán que contar con todos los elementos de seguridad posibles.

## **TÍTULO SEGUNDO** **De las Autoridades**

### **CAPÍTULO PRIMERO** **De la Junta de Gobierno**

Artículo 8.- La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del COMUDE y estará conformada por los integrantes que para tal efecto determine el Pleno del Ayuntamiento en el Reglamento.

Artículo 9.- La Junta de Gobierno se celebrará en los plazos y términos previstos en el Reglamento, pudiendo celebrarse por medio de plataformas electrónicas a distancia en casos que por causas de fuerza mayor, medidas de protección sanitarias, o cualquier otro fenómeno natural o provocado por el hombre sea necesario que los integrantes de la misma no se presenten de forma física.

Artículo 10.- La notificación a la Junta de Gobierno se llevará a cabo de preferencia por escrito en el domicilio que para tal efecto señale cada uno de los integrantes, pudiéndose citar mediante correo electrónico cuando por causas de fuerza mayor, medidas de protección sanitarias, o cualquier otro fenómeno natural o provocado por el hombre sea necesario citar mediante este mecanismo.

Artículo 11.- Los documentos anexos al orden del día que se proponga se harán llegar a los integrantes de la Junta de Gobierno mediante correo electrónico en las cuentas que cada uno de los integrantes señale, con base en las medidas de ecología y protección al ambiente.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Dirección General del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco y sus atribuciones.**

Artículo 12. De conformidad con el artículo 15 del Reglamento, el Director General será nombrado y removido por causa justificada por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal. La persona que sea designada como Director General deberá contar con antecedentes que acrediten su capacidad para ocupar el cargo.

Artículo 13. El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar legalmente al COMUDE ante cualquier tipo de autoridades;
- II. Otorgar y revocar, previo acuerdo de la Junta de Gobierno y conforme a la ley, poderes para administrar bienes y de pleitos y cobranzas, según se requiera;
- III. Elaborar, en conjunto con la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera, los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos anual del COMUDE, el cual deberá formularse en base de programas que señalen los objetivos, metas y las unidades responsables de su ejecución, traducidos en partidas presupuestales;
- IV. Presentar de manera mensual y anual a la Junta de Gobierno los estados financieros del COMUDE, así como a la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos del Ayuntamiento, para efectos informativos;
- V. Supervisar la recaudación, custodia y administración de los ingresos propios del COMUDE;
- VI. Ejercer el gasto público conforme a las partidas y montos presupuestales autorizados, el incumplimiento de esta disposición será motivo de sanción;
- VII. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a la ley, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración, cualquiera que sea su denominación, esta disposición será extensiva a los demás servidores del COMUDE;
- VIII. Promover y garantizar el derecho a la información pública, en los términos y alcances a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- IX. Ejecutar los acuerdos que la Junta de Gobierno determine;
- X. Elaborar y presentar para su aprobación, a la Junta de Gobierno, los planes y programas de operación del COMUDE;
- XI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuente el COMUDE, para el debido cumplimiento de los programas;
- XII. Elaborar y presentar un informe bimestral por escrito de las actividades realizadas al Presidente Municipal, así como a la Comisión Colegiada y Permanente de Juventud y Deportes;
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno la creación de las áreas dependientes de las Direcciones de Área que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, ajustándose a la partida presupuestaria correspondiente;
- XIV. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento de los titulares de las Direcciones de Área;

- XV. Proponer a la Junta de Gobierno el proyecto de Reglamento Interno, los lineamientos, políticas y normativas internas para el desempeño de las actividades del COMUDE;
- XVI. Implementar un modelo de administración y vigilancia permanente de los espacios públicos deportivos, teniendo en cuenta los recursos propios, el usufructo y aprovechamiento de cada uno de los espacios públicos deportivos;
- XVII. Proponer anualmente un reconocimiento para los deportistas destacados del Municipio de Zapopan, Jalisco, con apego a las bases que el Ayuntamiento apruebe;
- XVIII. Autorizar copias de las actas y de los documentos que existen en el archivo del COMUDE, en apego a su función de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno; y
- XIX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos o acuerdos del Ayuntamiento y de la Junta de Gobierno.

Artículo 14. Independientemente de las facultades y obligaciones a las que se refiere el artículo anterior, el Director General así como el Director Ejecutivo, Administrativo y Financiero, deberán caucionar su manejo de fondos, cada uno de manera independiente, dentro de los treinta días hábiles siguientes al día en que tome posesión de su cargo en cualquiera de las formas que señala el artículo 47 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, por el importe que resulte de aplicar una fórmula idéntica a la establecida en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, al caso de la caución del Encargado de la Hacienda Municipal, para cada Ejercicio Fiscal de que se trate, respecto de su Presupuesto de Egresos anual vigente.

Dicha garantía deberá de otorgarse a favor del Municipio de Zapopan, con copia a la Contraloría Ciudadana, a la Junta de Gobierno del COMUDE y a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco; el incumplimiento de esta obligación causará la destitución inmediata de quien la incumpla.

Artículo 15.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección General contará con la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera, la Dirección de Activaciones y Eventos Deportivos; la Dirección Operativa; la Dirección de Unidades y Campos Deportivos y la Dirección Jurídica; las personas que ocupen la titularidad de estas áreas, serán nombradas por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General, y serán removidos de su cargo por causa justificada por la Junta de Gobierno.

Artículo 16.- Al frente de cada Dirección, habrá un titular, que se auxiliará para el cumplimiento de sus atribuciones de los Coordinadores, Jefes de Departamento, Encargados de Área y demás personal que designe La Junta de Gobierno, tal como lo señala el artículo 19 del Reglamento, las facultades y atribuciones deberán ser plasmadas en los Manuales de Organización y acatar las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17.- Para el estudio y planeación de los asuntos de su competencia el Director General contará con la siguientes Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y Áreas:

- I. Departamento de Despacho de la Dirección General;
- II. Coordinación de Comunicación Social;
- III. Secretaría Técnica de la Comisión de Box;
- IV. Departamento de Planeación;
- V. Coordinación de la Contraloría Interna;
- VI. Departamento de Vinculación Institucional;

- VII. Departamento de Transparencia y Protección de Datos Personales; y
- VIII. Departamento de la Coordinación de Archivo;

Artículo 18.- Al Departamento del Despacho de la Dirección General, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender y desahogar los asuntos que no requieran de intervención directa del Director General;
- II. Organizar y controlar las citas y la agenda de trabajo de la Dirección General;
- III. Procurar la óptima organización de la giras de trabajo del Director General;
- IV. Representar al Director General en las comisiones que éste asigne, manteniéndole informado de los pormenores de su actividad;
- V. Llevar el seguimiento de los acuerdos, órdenes y compromisos del Director General;
- VI. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos encomendados a los titulares de las Direcciones de Áreas;
- VII. Convocar a los titulares de la Direcciones de Áreas, a reuniones de trabajo por indiciones de Dirección General;
- VIII. Llevar el control de la correspondencia y trámites de archivo de la Dirección General;
- IX. Informar las diferentes actividades del Despacho de la Dirección General que se realicen por COMUDE, en coordinación con la Coordinación de Comunicación Social, previa autorización del Director de General;
- X. Revisión y seguimiento de la correspondencia competencia de COMUDE;
- XI. Fungir como vínculo de la Dirección General de COMUDE, con otras dependencias gubernamentales, municipales, estatales y otras de alcance federal;
- XII. Coordinar y asesorar a las asistentes de las Direcciones de COMUDE, con la finalidad de lograr los objetivos que establece la Dirección General;
- XIII. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- XIV. Realizar el informe de actividades del Director General para ser publicada en la página de Transparencia de COMUDE;
- XV. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- XVI. Verificar e informar al Director de Unidades y Campos Deportivos, sobre el estado de las instalaciones de las distintas sedes deportivas administradas por COMUDE;
- XVII. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el Departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- XVIII. Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
- XIX. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Departamento de Planeación, previa autorización del Director General de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con evidencia fotográfica y documental;
- XX. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos

al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento al Director General y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;

- XXI. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- XXII. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- XXIII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 19.- A la Coordinación de Comunicación Social, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y entregar la síntesis informativa relativo a temas del deporte concernientes a COMUDE o de interés general;
- II. Boletinar información de actividades que realiza el COMUDE a los medios de comunicación;
- III. Organizar, supervisar y dar seguimiento a las ruedas de prensa de COMUDE;
- IV. Dar seguimiento a los oficios y peticiones de carácter social que involucren a COMUDE;
- V. Elaborar, organizar y clasificar la hemeroteca digital, así como el archivo fotográfico de los eventos que realiza el COMUDE cuidando los datos personales de los involucrados;
- VI. Asistir a las reuniones que se requieran en el Municipio, o alguna otra dependencia o entidad de gobierno, debiendo rendir el informe pertinente por escrito al Director General de COMUDE;
- VII. Atender a los medios de comunicación que solicitan entrevistas;
- VIII. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores;
- IX. Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza;
- X. Coordinarse con la Dirección de Relaciones Públicas de la Presidencia Municipal de Zapopan para establecer los criterios y directrices a seguir para el correcto ejercicio de sus atribuciones, de lo cual se rendirá un informe a la Dirección General;
- XI. Proponer al Director General la estrategia de relaciones públicas, comunicación social e imagen institucional, para su aprobación, y una vez aprobada se incorpore al programa y política general en la Junta de Gobierno;
- XII. Promover y difundir entre los sectores público, social y privado, así como en los medios masivos de comunicación, los resultados de los programas y actividades desarrolladas por el COMUDE; en tiempo y forma como lo requiere el departamento de planeación;
- XIII. Integrar la agenda de presentaciones, ruedas de prensa y entrevistas del Director General, ante los medios masivos de comunicación, debiendo reportarlo a la Jefatura de Transparencia y Protección de Datos Personales del COMUDE para que sea publicado en tiempo y forma;

- XIV. Elaboración del informe anual en coordinación con el Jefatura de Planeación, así como la presentación y diseño para ser entregado a la Junta de Gobierno;
- XV. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- XVI. Dar seguimiento a lo establecido en los convenios, acuerdos o cualquier instrumento jurídico celebrado por COMUDE en donde se involucre a la Coordinación de Comunicación Social y rendir el informe correspondiente a la Dirección General;
- XVII. Publicitar las diferentes actividades de los programas realizados por COMUDE, controlando el material a publicar;
- XVIII. Mantener constante comunicación con la Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;
- XIX. Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
- XX. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- XXI. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Departamento de Planeación, previa autorización del Director General de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de Inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con evidencia fotográfica y documental;
- XXII. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento al Director de General y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
- XXIII. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- XXIV. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- XXV. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 20.- A la Secretaría Técnica de la Comisión de Box, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las labores administrativas de la Comisión de Box;
- II. Establecer los mecanismos de supervisión y control para la expedición de licencias, resellos, récord de peleadores y luchadores, salidas, clasificaciones y campeonatos



- nacionales, ascensos y descensos de peleadores y luchadores, rol de comisionados y oficiales;
- III. Expedir licencias y tarjetas de identificación, conjuntamente con el Presidente de la Comisión de Box, de conformidad con los lineamientos establecidos;
  - IV. Formular de manera conjunta con el Presidente de la Comisión de Box, el orden del día de las sesiones, elaborar y enviar a los participantes las convocatorias y citatorios respectivos;
  - V. Dar cuenta y levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, notificar las resoluciones y acuerdos tomados por la Comisión de Box, así como tramitar la ejecución de éstos y las sanciones impuestas por la misma;
  - VI. Establecer mecanismos de comunicación con las uniones o agrupaciones de manager, peleadores, luchadores, promotores, instituciones deportivas nacionales y extranjeras, así como con los medios de comunicación;
  - VII. Por acuerdo del Presidente de la Comisión de Box, representar la misma ante autoridades, instituciones, organismos, asociaciones y personas físicas y jurídicas;
  - VIII. Vigilar que se cumplan de manera conjunta los lineamientos del Reglamento de la Comisión de Box y Lucha Libre de Zapopan, Jalisco, así como del presente Reglamento de manera conjunta con el Presidente;
  - IX. Someter para efecto de su aprobación o rechazo en conjunto con el Presidente, el presupuesto anual de la Comisión de Box, al seno de la misma, así como el Reglamento Interior de la Comisión y sus reformas;
  - X. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
  - XI. Dar seguimiento a lo establecido en los Convenios, Acuerdos o cualquier instrumento jurídico celebrado por COMUDE en donde se involucre al Secretario Técnico de la Comisión de Box y rendir el informe correspondiente a la Dirección General;
  - XII. Publicitar las diferentes actividades en el programa de Box y lucha libre realizadas por COMUDE, con el apoyo del área de Comunicación Social, controlando el material a publicar, previa autorización del Director General;
  - XIII. Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;
  - XIV. Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
  - XV. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología Vigente en los formatos oficiales que el departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
  - XVI. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Departamento de Planeación, previa autorización del Director del General de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con evidencia fotográfica y documental;
  - XVII. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento al Director General y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran

- soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
- XVIII. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
  - XIX. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
  - XX. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 21.- Al Departamento de Planeación, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los parámetros o indicadores para medir los logros y el impacto de las políticas, planes y programas desarrollados en el COMUDE;
- II. Evaluar los avances del ejercicio presupuestal, así como el de los planes, programas y proyectos de inversión que estén programados y establecidos, y formular los informes correspondientes y aquellos que le sean solicitados por la Dirección General;
- III. Coordinar la integración de informes técnicos y ejecutivos que se requieran para fines específicos, especializados o de otro tipo;
- IV. Presentar a la Dirección General, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia en el año inmediato siguiente;
- V. Validar y autorizar la publicación de la información estadística que se genere en las direcciones del COMUDE, como producto del trabajo de los diferentes programas ejecutados;
- VI. Evaluar semestralmente el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes de desarrollo y dar cabal cumplimiento de las mismas;
- VII. Proporcionar la información necesaria, para la elaboración de los reportes que formen parte de la cuenta pública, para ser entregados a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco;
- VIII. Realizar informes mensuales, bimestrales y anuales de actividades al Director General;
- IX. Representar a la Dirección General en los eventos que sean de carácter y competencia en el Jefatura de Planeación y desarrollo;
- X. Administrar los recursos humanos, materiales y presupuestarios del Departamento de conformidad con las normas de operación vigentes en el COMUDE;
- XI. Proporcionar la información correspondiente a la Coordinación de Comunicación Social para la elaboración del Informe Anual que se presentará ante la Junta de Gobierno de COMUDE;
- XII. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- XIII. Dar seguimiento a lo establecido en los Convenios, Acuerdos o cualquier instrumento jurídico celebrado por COMUDE donde se involucre al Departamento de Planeación y rendir el informe correspondiente a la Dirección General;

- XIV. Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras;
- XV. Entregar a la Dirección General los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales establecidos;
- XVI. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento al Director de General y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
- XVII. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la Coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- XVIII. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- XIX. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 22.- A la Contraloría Interna, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Prevenir, corregir, investigar y substanciar las faltas administrativas en que incurran los servidores públicos del COMUDE, ejerciendo las facultades y atribuciones que las normas federales, estatales y municipales establezcan;
- II. Observar la normativa que resulte aplicables en las disposiciones constitucionales, federales, estatales y municipales, relacionadas, supletorias, equivalentes y complementarias, necesarias para garantizar el desempeño eficiente, eficaz, ético y transparente del COMUDE;
- III. Definir, dirigir y conducir, las políticas del Órgano Interno de Control, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que determine la Junta de Gobierno;
- IV. Elaborar su Plan Anual de Trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones, dentro del primer mes al inicio de cada ejercicio fiscal;
- V. Tener a su cargo un sistema que coadyuve al establecimiento de las políticas de control y evaluación de los avances programáticos de los departamentos auditables del COMUDE;
- VI. Evaluar la veracidad y dar seguimiento a los sistemas de evaluación y rendición de cuentas del COMUDE, entre ellos el sistema de indicadores de desempeño, matrices de indicadores para resultados, así como índices y grado de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo;
- VII. Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los departamentos y sujetos auditables;
- VIII. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del COMUDE en coordinación con la Contraloría

- Ciudadana;
- IX. Emitir opiniones técnicas por el periodo o ejercicio que así se determine sobre los proyectos en materia de programación, presupuestación, ejecución, administración de recursos humanos, materiales y financieros del COMUDE;
  - X. Coordinar las actividades para la implementación de acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos del COMUDE en el desempeño de sus empleos;
  - XI. Coordinar la aplicación de estándares más elevados de control interno y administración y gestión de riesgos por los departamentos auditables, de acuerdo a las mejores prácticas internacionales;
  - XII. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del COMUDE;
  - XIII. Vigilar que las funciones y procesos que realizan los departamentos auditables se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
  - XIV. Vigilar que los departamentos auditables cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;
  - XV. Vigilar que las obras y servicios se realicen conforme a los contratos correspondientes y a la normatividad aplicable;
  - XVI. Requerir a los departamentos y sujetos auditables cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
  - XVII. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las áreas auditables del COMUDE, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  - XVIII. Actuar como autoridad resolutora en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves;
  - XIX. Admitir y resolver los recursos de revocación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;
  - XX. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos;
  - XXI. Informar al titular del COMUDE y a la Junta de Gobierno los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta;
  - XXII. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno los asuntos de la competencia del COMUDE que así lo ameriten;
  - XXIII. Informar a la Junta de Gobierno anualmente sobre el resultado de las auditorías o visitas de inspección practicadas a los departamentos y sujetos auditables dentro del primer mes inmediato al inicio del siguiente ejercicio fiscal;
  - XXIV. Emitir los informes de auditoría sobre los resultados de las auditorías y revisiones que lleva a cabo, los cuales serán públicos y deberán difundirse a través del Portal de Internet del COMUDE;
  - XXV. Desarrollar un programa anual de prevención a la corrupción desde el control interno y rendición de cuentas, en coordinación con el Sistema Municipal Anticorrupción;
  - XXVI. Fungir como representante o enlace del COMUDE ante el Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción, así como ante el Sistema Nacional de Fiscalización, en los términos que disponga la legislación aplicable;
  - XXVII. Conducir, administrar y definir los criterios para la correcta alimentación de los sistemas que integran la Plataforma Digital Nacional, con la asesoría los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción;

- XXVIII. Participar como enlace del COMUDE, ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, o cualquier otro ente de fiscalización superior;
- XXIX. Establecer y publicar las bases, normas y procedimientos generales para la realización de auditorías en los departamentos auditables;
- XXX. Proponer a la Junta de Gobierno la emisión de manuales, lineamientos y criterios técnico-contables relativos a los procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad, sistema de cuenta pública y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público que aplicará respecto a la actuación de los departamentos y sujetos auditables. Lo anterior, con el objeto de garantizar la práctica idónea de las auditorías y revisiones, tomando en cuenta en su caso, las propuestas que formulen los departamentos internos;
- XXXI. Emitir manuales administrativos en donde se precisará la estructura orgánica y las funciones de las áreas que conforman el Órgano Interno de Control;
- XXXII. Expedir y actualizar cuando sea necesario el Código de Ética para los servidores públicos del COMUDE;
- XXXIII. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal;
- XXXIV. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- XXXV. Validar los procedimientos de responsabilidad patrimonial que remita la Dirección Jurídica en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios, y a su vez recabar firma del Director General para posteriormente remitir a la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera para su pago correspondiente en caso de proceder;
- XXXVI. Informar las diferentes actividades de la Contraloría Interna que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director General;
- XXXVII. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- XXXVIII. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el Departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- XXXIX. Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
- XL. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Departamento de Planeación, previa autorización del Director General de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de Inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), Dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con evidencia fotográfica y documental;
- XLI. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o en su caso cuando se trate de cuestiones administrativas, iniciar el procedimiento correspondiente;
- XLII. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios,

para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;

- XLIII. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- XLIV. Las demás establecidas en la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de Auditoría, Fiscalización y Combate a la Corrupción del Municipio de Zapopan, Jalisco, así como demás ordenamientos legales aplicables o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 23.- La Contraloría Interna en su área de Auditoría contará con las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y proponer al COMUDE medidas preventivas de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, emitir proyectos de observaciones, recomendaciones y controlar las auditorías programadas, especiales e integrales;
- III. Ordenar y ejecutar la elaboración de programas de trabajo, respecto de auditorías programadas, estableciendo criterios para su desarrollo;
- IV. Proponer al Contralor Interno los criterios y políticas en materia de auditoría y combate a la corrupción, así como para aumentar la eficacia y eficiencia en el uso de recursos públicos;
- V. Coordinar las solicitudes de los departamentos internos respecto de la documentación e información que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Evaluar los resultados logrados a través de auditorías y revisiones periódicas practicados a los departamentos auditables;
- VII. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto por parte de los departamentos auditables;
- VIII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público del COMUDE y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- IX. Solicitar a los departamentos internos la documentación e información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Efectuar las revisiones al área de archivo, la metodología aplicable para el manejo de este. para que cumplan con todas las disposiciones normativas con la materia; y
- XI. Las demás establecidas en la normatividad aplicable o que le sean conferidas por acuerdo de la Contraloría Ciudadana.

Artículo 24.- La Contraloría Interna con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas contará con las áreas de Investigación, de Substanciación y Resolutoria, y contarán con las siguientes atribuciones:

- I. El Área de Investigación tendrá las facultades siguientes:
  - a) Fungir como autoridad investigadora en los términos establecidos en la Ley General

- de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y demás leyes y reglamentos aplicables;
- b) Investigar las presuntas faltas de responsabilidad administrativas, por actos y omisiones derivados del incumplimiento a disposiciones normativas aplicables;
  - c) Requerir a los departamentos, sujetos auditables y a particulares, los datos, indicios y/o cualquier otra información que permita advertir la presunta responsabilidad administrativa, para valorar la procedencia del procedimiento de investigación administrativa;
  - d) Realizar investigaciones de oficio, por denuncia, o derivado de auditorías internas o externas, debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
  - e) Implementar un sistema electrónico de denuncias por probables responsabilidades administrativas o actos de corrupción;
  - f) Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella, que las disposiciones legales en la materia, considere de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes aplicables;
  - g) Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;
  - h) Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente en caso de no encontrar elementos suficientes para acreditar la falta administrativa;
  - i) Recibir, inscribir y mantener actualizado el registro de declaraciones de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo, en los términos que fije la legislación aplicable; y
  - j) Las demás establecidas en la normatividad aplicable o que le sean conferidas al Órgano Interno de Control.

II.- El Área de Substanciación tendrá las facultades siguientes:

- a) Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa; como lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, para la autoridad substanciadora;
- b) Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
- c) Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, decretar las medidas cautelares, así como hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, para hacer cumplir sus determinaciones;
- d) Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa a un servidor público cuando de las investigaciones y valoración de pruebas, se advierta que no exista daño ni perjuicio a la hacienda pública; y
- e) Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

III.- El Área de Resolución le corresponden las facultades siguientes:

- a) Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; conforme a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, para la autoridad resolutora;
- b) Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le remita el Área de Investigación, en los casos de faltas administrativas graves, para su resolución;
- c) Resolver los recursos de revocación así como abstenerse de imponer sanciones cuando las investigaciones y valoraciones de pruebas, adviertan que no exista daño o perjuicio, de acuerdo a las hipótesis a que refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el ámbito de su competencia; y
- d) Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Artículo 25.- Al Departamento de Vinculación Institucional, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como vínculo entre los diferentes niveles de gobierno y sector privado, para la conformación de programas en materia deportiva, cultura física y desarrollo integral de la juventud;
- II. Dar seguimiento a las peticiones de instituciones públicas, privadas y público en general, para la generación de convenios y actividades relacionadas con la actividad deportiva;
- III. Diseñar el programa de promoción del deporte, la cultura física y desarrollo integral de la juventud a nivel nacional, estatal y municipal;
- IV. Diseñar campañas de difusión y sistemas de administración de difusión, para dar a conocer eventos organizados por el COMUDE;
- V. Observar los estándares de calidad en la realización de los eventos organizados por el COMUDE;
- VI. Gestionar patrocinios que serán utilizados en los eventos que organice el COMUDE, así como en los espacios públicos deportivos administrados, con el visto bueno de Dirección General;
- VII. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- VIII. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- IX. Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;
- X. Informar las diferentes actividades deportivas que realice el COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director General;
- XI. Verificar e informar al Director de Unidades y Campos Deportivos, sobre el estado de las instalaciones de las distintas sedes deportivas administradas por COMUDE;
- XII. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el Departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;



- XIII. Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
- XIV. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Departamento de Planeación, previa autorización del Director General de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de Inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), Dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con evidencia fotográfica y documental;
- XV. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento al Director de Área y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
- XVI. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- XVII. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- XVIII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 26.- Al Departamento de Transparencia y Protección de Datos Personales, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con las obligaciones establecidas las Leyes Generales y Estatales en materia de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales, así como las señaladas en los lineamientos, políticas y acuerdos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia y por el Órgano Garante de Transparencia Estatal;
- II. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas del COMUDE para que den cumplimiento a sus obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales;
- III. Brindar la capacitación que se requiera al personal que se designe por parte de las diferentes áreas que conforman el COMUDE para que se dé cabal cumplimiento a las Leyes aplicables en materia de transparencia, así como Protección de datos personales;
- IV. Supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del COMUDE en materia de transparencia en el portal utilizado para tales efectos y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- V. Auxiliar a las unidades administrativas en la estrategia jurídica que permita dar seguimiento y conclusión a recursos de revisión, recursos de protección de datos personales, recursos de transparencia, quejas de la plataforma nacional y

- procedimientos jurisdiccionales relacionados con transparencia, acceso a la información pública y/o protección de datos personales;
- VI. Administrar los sistemas implementados o utilizados, mediante el cual divulgue la información fundamental, por el sujeto obligado, así como las cuentas de acceso correspondientes de las unidades administrativas a los mismos;
  - VII. Coordinar la actualización mensual de la información fundamental del COMUDE, alertando a las áreas que no remitan la información en tiempo;
  - VIII. Orientar y apoyar, preferentemente con el personal de cada unidad administrativa del sujeto obligado de atención al público, a los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
  - IX. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública realizadas al COMUDE, así como realizar las gestiones necesarias para obtener dicha información;
  - X. Recibir y gestionar las solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales dirigidas al COMUDE;
  - XI. Solicitar al Comité de Transparencia del COMUDE interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
  - XII. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia del COMUDE;
  - XIII. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
  - XIV. Informar al Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público del COMUDE;
  - XV. 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;
  - XVI. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
  - XVII. Informar las diferentes actividades del Departamento de Transparencia y Protección de Datos Personales que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director de General;
  - XVIII. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
  - XIX. Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;
  - XX. Verificar e informar al Director de Unidades y Campos Deportivos, sobre el estado de las instalaciones de las distintas sedes deportivas administradas por COMUDE;
  - XXI. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el Departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
  - XXII. Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
  - XXIII. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Departamento de Planeación, previa autorización del Director General de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de Inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), Dependencias que

apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con evidencia fotográfica y documental;

- XXIV. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento al Director General y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
- XXV. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- XXVI. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- XXVII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 27.- Corresponde al Departamento de Coordinación de Archivo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover que las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos del COMUDE lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las Direcciones o áreas competentes;
- II. Elaborar, con la 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 sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa aplicable;
- III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- IV. Elaborar y someter a consideración del Director General o a quien éste designe, el plan estratégico y programa anual en materia de archivos;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos del COMUDE;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos del COMUDE con apoyo del Departamento de Informática;
- VII. Brindar asesoría técnica con colaboración del Departamento de Informática para la operación de los archivos;
- VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos con colaboración del Departamento de Recursos Humanos;
- IX. Coordinar, con las Direcciones o áreas administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

- XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Dirección o área del COMUDE sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Participar en el Comité de Transparencia como invitado permanente, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XIII. Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocar a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- XIV. Supervisar que las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos cumplan todas las obligaciones y requerimientos respecto a la Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivos, conforme a los ordenamientos legales a nivel nacional y local aplicables en cada materia;
- XV. Asistir a los cursos de capacitación en materia de transparencia, protección de datos personales y de archivo que organicen las autoridades competentes en la materia;
- XVI. Solicitar e informar al Director General de las necesidades materiales para la debida operatividad del Sistema Institucional de Archivos y sus diversas áreas que lo integran; y las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Verificar e informar al Director de Unidades y Campos Deportivos, sobre el estado de las instalaciones que están destinadas para Archivo de Concentración e Histórico;
- XVIII. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a la Coordinación de Archivo y sus áreas;
- XIX. Informar las diferentes actividades de la Coordinación de Archivo que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director General;
- XX. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología Vigente en los formatos oficiales que el departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- XXI. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes, al Director General, con copia al Departamento de Planeación, de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de Inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), Dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con evidencia fotográfica y documental;
- XXII. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento al Director General y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
- XXIII. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- XXIV. Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
- XXV. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios,

- para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- XXVI. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- XXVII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o convenios de coordinación o colaboración celebrados por el COMUDE con otras dependencias gubernamentales o las demás que le delegue el Director General.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **De las atribuciones de las Direcciones**

ARTÍCULO 28.- Corresponde a los Directores de Área, el ejercicio de las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección a su cargo;
- II. Auxiliar al Director General, dentro del ámbito de su competencia de la Dirección a cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo e informarle sobre los mismos;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue, y mantenerlo informado periódicamente respecto al desarrollo de sus actividades;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VI. Desarrollar y presentar los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director General;
- VII. Elaborar y proponer al Director General los proyectos de programas anuales, actividades y presupuesto que le corresponda, así como gestionar con la Dirección correspondiente, los recursos que le sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- VIII. Coordinarse con los titulares de otras áreas del COMUDE, cuando así se requiera para el desempeño de sus atribuciones;
- VIII. Proporcionar asesoría técnica en los asuntos de su competencia a los servidores públicos que lo soliciten, así como proporcionar información, datos y cooperación que hayan requerido otras dependencias o entidades de la administración pública municipal, conforme a las normas y políticas que para tal efecto hubiera expedido el Director General, de igual forma a los centros y dependencias deportivas, en los términos de los convenios y acuerdo relativos;
- IX. Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- X. Elaborar informes mensual y anual de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo, así como los requeridos eventualmente por el Director General;
- XI. Vigilar que los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables;
- XII. Apoyar la propuesta del Director General en la contratación, promoción y adscripción del personal de la Dirección a su cargo, así como la contratación de servicios

- profesionales externos que sean necesarios, con estricto apego al presupuesto autorizado y a las normas establecidas;
- XIII. Atender las auditorías a las que está sujeto el COMUDE, así como elaborar y presentar en coordinación con la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera, las justificaciones, observaciones y reportes especiales que solicite la Contraloría Municipal;
  - XIV. Observar las disposiciones establecidas por la Contraloría del Estado y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco; y
  - XV. Las demás que se deriven de este Reglamento y de aquellas disposiciones establecidas en los ordenamientos aplicables en la materia, el Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan Jalisco, así como las que expresamente le encomiende el Director General.

## **Sección Primera**

### **Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera.**

Artículo 29.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, dirigir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos para optimizar y eficientar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros del COMUDE;
- II. Programar, coordinar, evaluar el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que realizan las Jefaturas y Coordinaciones adscritas a su Dirección, así como enlazar las acciones de programación y presupuesto con las áreas responsables;
- III. Aplicar con base a las políticas que señale el Director General, los lineamientos a los cuales deberán ajustarse los nombramientos, remociones y demás movimientos del personal del COMUDE;
- IV. Coordinar y supervisar en conjunto con el Jefe de Recursos Humanos las actividades relacionadas con la administración, desarrollo, contratación, promociones, cambio de adscripción, comisiones, licencias y bajas del personal del COMUDE, en acuerdo con el Director General, así como de vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral;
- V. Realizar los trámites ante la Tesorería Municipal, Oficialía Mayor Administrativa y Recursos Humanos del Municipio, para el pago de nómina, sueldos, remuneraciones complementarias, adicionales, especiales, eventuales y las prestaciones de seguridad social, así como los descuentos por prestaciones sociales y otras deducciones de acuerdo a la normatividad establecida;
- VI. Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en el COMUDE, mediante el registro y control de movimiento realizados a través del Departamento de Recursos Humanos;
- VII. Elaborar y supervisar el programa anual de capacitación para el personal del COMUDE;
- VIII. Colaborar con las dependencias correspondientes en la formulación y ejecución de programas de evaluación de la gestión pública, calidad y mejora continua;
- IX. Coordinar, supervisar y evaluar el programa de modernización e innovación gubernamental en las áreas administrativas adscritas al COMUDE;

- X. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización del COMUDE;
- XI. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos del COMUDE, que defina la Dirección General;
- XII. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal, el manejo y la administración de los recursos de los programas deportivos y proyectos del COMUDE;
- XIII. Establecer la normatividad y lineamientos de operación en materia de programación, presupuesto, autorización, modificaciones y evaluaciones de los programas deportivos y proyectos que se operan con recursos adjudicados al COMUDE, observando las normas y políticas vigentes;
- XIV. Organizar y llevar en coordinación con el Departamento de Tesorería y Contabilidad, para coadyuvar en la integración de la cuenta pública municipal;
- XV. Revisar el funcionamiento del Departamento de Compras, de conformidad con las disposiciones jurídico administrativas que emitan la Junta de Gobierno y las observaciones que realice la Contraloría Interna;
- XVI. Realizar la adquisición de bienes y servicios para satisfacer las necesidades del COMUDE, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes;
- XVII. Supervisar las solicitudes de compras, órdenes de servicios que cumplan con la Ley y Reglamento que le es aplicable;
- XVIII. Administrar el almacén del COMUDE, e implementar el control de calidad en los procesos de adquisición, recepción y distribución de bienes e insumos;
- XIX. Proveer lo necesario para la administración, supervisión, control, suministro, conservación de mantenimiento, rehabilitación, y en general, el buen uso y servicio de los muebles e inmuebles adscrito al COMUDE;
- XX. Colaborar con la Dirección de Unidades y Campos Deportivos, en la elaboración de las bases y lineamientos para realizar las acciones de mantenimiento, conservación, remodelación y rehabilitación de los bienes muebles e inmuebles destinados al COMUDE;
- XXI. Implementar nuevos procesos informáticos para mejorar la agilización de los trámites correspondientes en las áreas administrativas;
- XXII. Solicitar a las áreas administrativas adscritas al COMUDE, información detallada, que permita integrar los aspectos técnicos que se requiera para la elaboración del informe de la Dirección General ante la Junta de Gobierno, y remitirlo a la Comisión Edilicia de Juventud y Deportes del Municipio;
- XXIII. Recopilar y organizar la documentación para la integración de los informes financieros que presente el Director General ante la Junta de Gobierno;
- XXIV. Integrar, sustanciar y resolver los procedimientos respecto al otorgamiento de descuentos en sesiones de la alberca de rehabilitación, becas en escuelas deportivas de COMUDE y de becas de apoyo a deportistas de alto rendimiento, Masters y Destacados del municipio de Zapopan, acatando la normatividad aplicable en cada procedimiento;
- XXV. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- XXVI. Informar las diferentes actividades de la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director General;
- XXVII. Autorizar las adecuaciones presupuestales, cuando se requiera haciendo de conocimiento a la Dirección General;
- XXVIII. Elaborar el plan anual de compras de COMUDE en base a los requerimientos realizados por cada una de las áreas que conforman el COMUDE;

- XXIX. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología Vigente en los formatos oficiales que el departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- XXX. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes, al Director General, con copia al Departamento de Planeación, de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con evidencia fotográfica y documental;
- XXXI. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento al Director General y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
- XXXII. Observar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita la Contraloría Interna, por parte de las áreas administrativas adscritas al COMUDE;
- XXXIII. Elaborar informes mensual y anual de la situación financiera del COMUDE, a fin de informar oportunamente al Director General;
- XXXIV. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- XXXV. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- XXXVI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o convenios de coordinación o colaboración celebrados por el COMUDE con otras dependencias gubernamentales o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 30.- La Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera para el cumplimiento de sus objetivos, contará con los siguientes Departamentos y Áreas:

- I. Departamento de Compras;
- II. Departamento Administrativo;
- III. Departamento de Almacén;
- IV. Departamento de Tesorería y Contabilidad;
- V. Departamento de Recaudación;
- VI. Departamento de Recursos Humanos; y
- VII. Departamento de Informática.

Artículo 31.- Corresponde al Departamento de Compras, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar a las diferentes direcciones del COMUDE los requerimientos de bienes y servicios en forma eficiente y oportuna; asimismo cumplir con las normas generales para las adquisiciones del COMUDE, para dar transparencia, agilizar el



- proceso administrativo y eficientar los recursos del COMUDE en beneficio de la ciudadanía;
- II. Realizar el Plan Anual de Compras con la información proporcionada por cada área que integra COMUDE, presentárselo a la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera para autorización y presentarlo ante el Comité de Adquisiciones de COMUDE para su aprobación;
  - III. Recibir las requisiciones de las direcciones del COMUDE;
  - IV. Integrar y mantener actualizado el padrón general de proveedores del COMUDE;
  - V. Cotizar con los proveedores buscando el mejor precio;
  - VI. Entregar a los proveedores que lo requieran una ficha de inscripción y registro al padrón y entregarles un número de registro a quienes cumplan con la documentación requerida;
  - VII. Elaborar cuadros comparativos para la selección de proveedores por los miembros de la comisión de adquisiciones;
  - VIII. Elaborar las Actas de las sesiones de la Comisión de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios;
  - IX. Generar y tramitar la orden de compra, una vez autorizada la requisición por la Comisión de Adquisiciones de Bienes Muebles o Servicios en caso de exceder el monto de salarios mínimos que marca el reglamento de adquisiciones de COMUDE, así como las que no excedan ese monto; asimismo tramitar la compra con el proveedor seleccionado;
  - X. Dar seguimiento a la entrega del bien o servicio;
  - XI. Recibir las facturas de contabilidad y anexar copia de requisición, orden de compra original y factura original a efectos de su codificación y la expedición de cheque para el pago a proveedores;
  - XII. Resolver sobre la adquisición de bienes muebles e inmuebles, enajenación de bienes muebles, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, contratación de obra, de servicios y manejo de almacenes, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos que para el efecto emita la Junta de Gobierno;
  - XIII. Emitir su resolución sobre las mejores formas de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertada por los proveedores, con motivo de las solicitudes de aprovisionamiento;
  - XIV. Elaborar programas indicativos y formular recomendaciones al Director Ejecutivo, Administrativo y Financiero;
  - XV. Asesorar al Director Ejecutivo, Administrativo y Financiero y al Director General sobre las condiciones que rigen en el mercado para la adquisición de bienes muebles e inmuebles requeridos por el COMUDE;
  - XVI. Emitir recomendaciones para el manejo del almacén;
  - XVII. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
  - XVIII. Informar las diferentes actividades del Departamento de Compras que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director de Área;
  - XIX. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
  - XX. Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;
  - XXI. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el Departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;

- XXII. Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
- XXIII. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Departamento de Planeación, previa autorización de su Director del Área de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con Evidencia fotográfica y documental;
- XXIV. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento a su Director de Área y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
- XXV. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- XXVI. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- XXVII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 32.- Corresponde al Departamento Administrativo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración de todos los departamentos de la Dirección Ejecutiva Administrativa y Financiera, para cumplir eficientemente con las obligaciones derivadas del área;
- II. Coordinar la entrega de información y requisitos para cumplir con el avance presupuestal;
- III. Coordinar la organización de juntas de planeación y presupuestos inherentes a las actividades que tiene que desempeñar la propia Dirección;
- IV. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- V. Informar las diferentes actividades del Departamento Administrativo que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director de Área;
- VI. Llevar el control del Patrimonio con el que cuenta el COMUDE;
- VII. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- VIII. Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la

- entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;
- IX. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el Departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
  - X. Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
  - XI. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Departamento de Planeación, previa autorización de su Director de Área de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con evidencia fotográfica y documental;
  - XII. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento a su Director de Área y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
  - XIII. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
  - XIV. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
  - XV. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 33.- Corresponde al Departamento de Almacén, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Verificar especificaciones y cantidades contra orden de compra y factura, al recibir materiales y productos;
- II. Custodiar las llaves del almacén, sin facilitarlas al personal ajeno al mismo;
- III. Acatar los reglamentos que las leyes emanen en cuestión de seguridad;
- IV. Colocar los materiales e insumos en las áreas y anaqueles que les correspondan por seguridad personal y limpieza del almacén;
- V. Resguardar la seguridad de los materiales, productos e insumos en existencia en el almacén implementando las acciones que esto conlleve;
- VI. Gestionar que las entradas y salidas de almacén, deben de ser previamente autorizadas y firmadas por el Director Administrativo, Ejecutivo y Financiero o el Director General del COMUDE realizando su registro;
- VII. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;

- VIII. Informar las diferentes actividades del Departamento de Almacén que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director de Área;
- IX. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- X. Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;
- XI. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el Departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- XII. Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
- XIII. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Departamento de Planeación, previa autorización de su Director de Área de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con Evidencia fotográfica y documental;
- XIV. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento a su Director de Área y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
- XV. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- XVI. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- XVII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 34.- Corresponde al Departamento de Tesorería y Contabilidad, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y acatar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia financiera y presupuestal que correspondan al COMUDE;
- II. Registrar contablemente los gastos por partidas y programas, así como realizar un control mensual de los ingresos por concepto y disciplina de las escuelas de iniciación deportiva y ligas deportivas, integrando mensualmente las cuentas colectivas del activo y pasivo en reportes financieros conciliando las cuentas

- bancarias, los libros internos y la cantidad real de recursos que maneja el COMUDE para entregar a la Dirección Ejecutiva Administrativa y Financiera;
- III. Verificar los egresos efectuados por el COMUDE, debido a gastos, inversiones, pagos del pasivo y aplicación contable;
  - IV. Proponer adecuaciones financieras, cuando se requiera a la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera y a la Dirección General;
  - V. Proporcionar la información necesaria, para la elaboración de los reportes que formen parte de la cuenta pública, para ser entregados a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco;
  - VI. Llevar el control de las adquisiciones de bienes y servicios, recibiendo las facturas por servicios y bienes de proveedores, una vez verificado que cumplen con los requisitos de la ley aplicable a la materia y demás ordenamientos que regulan el gasto del COMUDE; además, realizar el trámite para su pago en tiempo y forma;
  - VII. Presentar informes del uso y destino de las ministraciones o subsidios otorgados por el Municipio al COMUDE;
  - VIII. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
  - IX. Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;
  - X. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el Departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
  - XI. Informar las diferentes actividades del Departamento de Tesorería y Contabilidad que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director de Área;
  - XII. Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
  - XIII. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Departamento de Planeación, previa autorización de su Director de Área de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con Evidencia fotográfica y documental;
  - XIV. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento a su Director de Área y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
  - XV. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
  - XVI. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y

XVII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 35.- Corresponde al Departamento de Recaudación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Custodiar y controlar las formas, deberá entregar cuentas sobre el uso de las mismas al personal de cajas y estacionamiento;
- II. Coordinar la cobranza y registro de pagos de las personas que hayan celebrado convenios con el COMUDE, tales como convenios de uso de espacio público deportivo, o demás que apliquen al área de ingresos del COMUDE;
- III. Proporcionar la información necesaria, para la elaboración de los reportes que formen parte de la cuenta pública, para ser entregados a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco;
- IV. Realizar y entregar informes mensuales, bimestrales y anuales de actividades a su Director de Área, con copia al departamento de planeación;
- V. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- VI. Informar las diferentes actividades del Departamento de Recaudación que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director de Área;
- VII. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- VIII. Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;
- IX. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el Departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- X. Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
- XI. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Departamento de Planeación, previa autorización de su Director de Área de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con evidencia fotográfica y documental;
- XII. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento a su Director de Área y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
- XIII. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios,

- para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- XIV. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
  - XV. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 36.- Corresponde al Departamento de Recursos Humanos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la observación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia laboral;
- II. Elaborar los cálculos correspondientes para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones en materia laboral, tanto como para las autoridades como para los trabajadores, así como para los pagos que se hagan por medio del municipio que tengan que ver con remuneración del personal u obligaciones contraídas por este concepto;
- III. Implantar, coordinar y evaluar los sistemas de administración y desarrollo de personal;
- IV. Promover la capacitación, actualización y profesionalización de los trabajadores del COMUDE;
- V. Promover y aplicar, en coordinación con los titulares de las Direcciones y Jefaturas del COMUDE, sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los trabajadores del COMUDE;
- VI. Aplicar sistemas eficientes para el control administrativo del personal;
- VII. Procurar que las prestaciones que les corresponda percibir a los servidores públicos del COMUDE sean proporcionadas con oportunidad en las fechas establecidas, administrando los incentivos, horas extras y gratificaciones que les corresponda percibir a los servidores públicos, conforme a las partidas presupuestales autorizadas;
- VIII. Aplicar sistemas eficientes de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de nuevas plazas;
- IX. Proveer a la observancia de las condiciones generales de trabajo del COMUDE en relación a sus trabajadores adscritos, actuando en nombre y por cuenta de aquel en lo relativo a materia laboral, así como certificar el cargo y firma de él servidor público;
- X. Llevar el registro de nombramientos, firmas y rúbricas del personal al servicio del COMUDE;
- XI. Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de los contratos laborales que se requieran, debiendo especificar las condiciones de trabajo que deban establecerse en el contrato y recabar las firmas correspondientes para agregar el contrato original al expediente laboral del trabajador, debiendo remitir una copia de dicho contrato firmado a la Dirección Jurídica;
- XII. Organizar el banco de recursos humanos y mantener actualizada la plantilla del personal acorde al presupuesto aprobado por el Municipio y Junta de Gobierno del COMUDE, sometiendo a consideración de ésta última, las modificaciones que se proyecten en cuanto a cualquier pretendido incremento en las plazas de base de los servidores públicos del COMUDE, así como autorizar las plazas supernumerarias o

- eventuales de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas del COMUDE conforme a las partidas presupuestales establecidas para tal efecto;
- XIII. Elaborar las descripciones de puestos y los perfiles de cada una de las categorías que contenga la plantilla de personal del COMUDE y determinar con precisión sus funciones;
  - XIV. Formar parte de las Comisiones Mixtas señaladas en las Condiciones Generales de Trabajo y proporcionarle, en los términos de las disposiciones aplicables, los instrumentos e información necesarios para su funcionamiento adecuado;
  - XV. Gestionar y verificar que la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera, cumpla puntualmente con el pago de cuotas a la Dirección de Pensiones del Estado y en su caso, al Instituto Mexicano del Seguro Social;
  - XVI. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el programa de capacitación del personal del COMUDE, considerando la ley de servidores públicos del Estado de Jalisco;
  - XVII. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el servicio civil de carrera de los trabajadores de base, así como el servicio civil de carrera de los trabajadores de confianza del COMUDE;
  - XVIII. Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas;
  - XIX. Participar en los programas para la prestación del servicio social de los pasantes de los centros de estudio de educación superior conforme a las necesidades de las distintas áreas del COMUDE, sometiendo en su caso a la consideración del Director Ejecutivo Administrativo y Financiero y el Director General;
  - XX. Realizar bimestral y cuatrimestralmente reportes para los estudiantes de servicio social, mismos que entregaran a su Universidad;
  - XXI. Realizar trámites para caucionar la prestación de servicio social dentro del COMUDE, tales como: Vincular con los diferentes centro educativos, solicitar prestadores de servicio a instituciones educativas, asignar prestadores a las diferentes actividades, capacitar a prestadores de servicio, asignar material de trabajo, supervisar a los prestadores de servicio, realizar seguimiento a las asistencias de los prestadores de servicio, realizar proyección de horas que deberán brindar los prestadores de servicio, gestionar la justificación de faltas en caso de que las haya, realizar los reportes que soliciten las instituciones educativas, realizar cartas de término;
  - XXII. Solicitar citas en las universidades para vinculación y establecer convenios de prestadores de servicio social, previa autorización de Dirección General y de Dirección Jurídica;
  - XXIII. Actuar como el vínculo institucional entre el COMUDE y los dirigentes de las organizaciones sindicales de los trabajadores de base del COMUDE para el cumplimiento de sus funciones conforme a las leyes y reglamentos de la materia;
  - XXIV. Asesorar a las distintas dependencias y unidades administrativas del COMUDE en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, emitiendo las políticas y lineamientos para la elaboración de dichos manuales y promover la autorización reglamentaria de los mismos;
  - XXV. Previo acuerdo con el Director General y los Directores, otorgar licencias con goce de sueldo, así como autorizar las reubicaciones y cambios de adscripción y determinar los periodos de vacaciones escalonados;
  - XXVI. Aplicar los sistemas de premios, estímulos y recompensas al personal, en coordinación con el Sindicato cuando se trate de trabajadores de base;
  - XXVII. Integrar y operar las comisiones mixtas y comités de escalafón que establezcan las disposiciones aplicables;



- XXVIII. Promover la inclusión de las necesidades de recursos humanos en los anteproyectos del Presupuesto de Egresos, en coordinación con la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera;
- XXIX. Atender los conflictos de carácter individual que se susciten con los trabajadores y notificar oportunamente a las instancias competentes de los asuntos colectivos para su desahogo con la representación que corresponda;
- XXX. Operar y controlar el sistema de pago nominal en coordinación con el área financiera;
- XXXI. Proporcionar la información necesaria, para la elaboración de los reportes que formen parte de la cuenta pública, para ser entregados a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco;
- XXXII. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- XXXIII. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- XXXIV. Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;
- XXXV. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el Departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- XXXVI. Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
- XXXVII. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Departamento de Planeación, previa autorización de su Director de Área de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con evidencia fotográfica y documental;
- XXXVIII. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento al Director de Área y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
- XXXIX. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
  - XL. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
  - XLI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 37.- Corresponde al Departamento de Informática, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Adquirir, desarrollar, diseñar, software y aplicaciones administrativas para agilizar y sistematizar los procesos administrativos y operativos;
- II. Vigilar y controlar que la adquisición de software y hardware, cumpla con las demandas y que tengan un ambiente amigable que facilite su manejo;
- III. Mantener en óptimo funcionamiento los equipos de cómputo, de acuerdo a un programa de mantenimiento preventivo o correctivo según sea el caso;
- IV. Asegurarse que las páginas de internet cumplan con el objeto del COMUDE, y que todo lo publicado no infrinjan ninguna ley ni atenta contra la propiedad intelectual;
- V. Verificar que el uso de los equipos por parte de los empleados, sean en beneficio del COMUDE, y no del trabajador y que únicamente tengan software autorizado y con las aplicaciones exclusivas para el desarrollo de los trabajos;
- VI. Realizar y mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo, comunicaciones y audiovisuales, según su plan anual de actividades;
- VII. Capacitar al personal en el manejo de los equipos y programas de cómputo, mediante la planeación e implementación de cursos;
- VIII. Realizar el monitoreo constante de las instalaciones en red para evitar congestionamientos o caídas de enlaces, que atrasen el trabajo;
- IX. Realizar respaldos continuos para evitar pérdida o daños de información contenida en los equipos;
- X. Instalar, monitorear, controlar y mantener en óptimo funcionamiento los sistemas de circuito cerrado de televisión (CCTV) de diferentes áreas del COMUDE;
- XI. Adquirir, desarrollar, diseñar y/o elaborar acreditaciones para eventos masivos organizados por el COMUDE;
- XII. Adquirir, desarrollar, diseñar y/o administrar la credencialización de usuarios de los diferentes programas deportivos del COMUDE;
- XIII. Brindar soporte técnico en el manejo software, equipos de cómputo e impresoras de todas las áreas de COMUDE;
- XIV. Procesar y publicar la información fundamental validada por la Unidad de Transparencia, en el portal de transparencia del COMUDE;
- XV. Enlace general ante Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Zapopan para dar respuesta a solicitudes de información, quejas y comentarios sobre las unidades deportivas y servicios que ofrece el COMUDE;
- XVI. Emisión, proceso y envío de listado de usuarios, de los diferentes programas deportivos del COMUDE, a la empresa que cubre el seguro de gastos médicos;
- XVII. Elaborar y proyectar presentaciones e información del COMUDE en las Ruedas de Prensa y Juntas de Gobierno;
- XVIII. Actualización según la Ley de Ingresos vigente, de trámites y servicios del COMUDE en las diferentes plataformas oficiales y sistemas instalados;
- XIX. Adquirir, desarrollar, diseñar estrategias para el manejo de las referencias únicas de usuarios de los programas deportivos del COMUDE para el cobro de los diferentes rubros de ingreso en banco y/o tiendas de autoservicio;
- XX. Colaborar con la Coordinación de Archivos para llevar a cabo actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos del COMUDE;
- XXI. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;

- XXII. Informar las diferentes actividades del Departamento de Informática que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización de su Director de Área;
- XXIII. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- XXIV. Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;
- XXV. Verificar e informar al Director de Unidades y Campos Deportivos, sobre el estado de las instalaciones de las distintas sedes deportivas administradas por COMUDE;
- XXVI. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el Departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- XXVII. Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
- XXVIII. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Departamento de Planeación, previa autorización de su Director del Área de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con evidencia fotográfica y documental;
- XXIX. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento a su Director de Área y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
- XXX. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- XXXI. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- XXXII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

## **Sección Segunda**

### **De la Dirección Operativa**

Artículo 38.- Corresponde a la Dirección Operativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, implementar y supervisar los programas deportivos en conjunto con el Director General, para el desarrollo del deporte en el Municipio, así como proponer políticas, estrategias y proyectos que permitan incorporar a la población a la práctica del deporte;
- II. Ejecutar los convenios de coordinación en materia deportiva, que celebre el COMUDE con las instancias Federales, Estatales y Municipales, para el establecimiento y desarrollo de programas de fomento deportivo y de cultura física;
- III. Promover y fomentar los planes y programas deportivos en los diferentes niveles educativos de la entidad, observando para ello la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Jalisco;
- IV. Propiciar que la población estudiantil de los diferentes niveles participen en los eventos deportivos que para tal efecto organice el COMUDE, así como en los torneos y ligas, representando a su escuela;
- V. Fomentar, coordinar, implementar y evaluar las actividades deportivas realizadas en coordinación con los Consejos Municipales y asociaciones deportivas en todas sus disciplinas;
- VI. Crear una cultura del deporte adaptado, generando información sobre las causas y efectos de la discapacidad y alternativas de desarrollo deportivo;
- VII. Gestionar en conjunto con el Director General los estímulos y asistencia técnica a los deportistas para incrementar y mejorar el nivel deportivo;
- VIII. Impulsar, promover y difundir la medicina deportiva para evaluar el nivel de competencia de los deportistas;
- IX. Elaborar e impulsar programas de desarrollo deportivo para la población vulnerable;
- X. Promover, fomentar y diseñar actividades deportivas y recreativas que generen ingresos para el COMUDE;
- XI. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- XII. Informar las diferentes actividades de la Dirección Operativa que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director General;
- XIII. Elaborar y actualizar el calendario de actividades deportivas que se realizan en los espacios deportivos administrados por COMUDE coordinándose con las áreas que integran la Dirección Operativa, de manera mensual;
- XIV. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología Vigente en los formatos oficiales que el departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- XV. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes, al Director General, con copia al Departamento de Planeación, de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con Evidencia fotográfica y documental;
- XVI. Llevar a cabo los apercibimientos necesarios en contra del personal que se encuentre subordinado a su área o departamento y de reincidir dicho trabajador, levantar acta circunstanciada en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador y enviar de inmediato dicha acta y en su caso, los documentos que pudieran soportar a la misma, a la Dirección Jurídica para que se lleve a cabo la investigación del trabajador; y

XVII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o convenios de coordinación o colaboración celebrados por el COMUDE con otras dependencias gubernamentales o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 39.- La Dirección Operativa para la consecución de sus atribuciones contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Deporte Adaptado;
- II. Departamento de Escuelas Deportivas;
- III. Departamento de Administración de Uso de Espacios Públicos Deportivos;
- IV. Departamento de Deporte Comunitario;
- V. Departamento de Actividades Lúdicas;
- VI. Departamento de Deporte de Adulto Mayor; y
- VII. Departamento de Servicios Médicos.

Artículo 40.- Corresponde al Departamento de Deporte Adaptado, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, ejecutar y evaluar el impacto de los programas del deporte adaptado dirigidos a personas con discapacidad;
- II. Dar seguimiento a lo establecido en los Convenios, Acuerdos o cualquier instrumento jurídico celebrado por COMUDE donde se involucre al Departamento de Deporte Adaptado y rendir el informe correspondiente a la Dirección Operativa;
- III. Elaborar la proyección anual de las actividades y los eventos a realizar en el Departamento de Deporte Adaptado;
- IV. Organizar eventos masivos y especiales;
- V. Realizar reuniones de evaluación y seguimiento con el personal asignado al departamento de Deporte Adaptado;
- VI. Realizar la apertura de nuevas sedes en los espacios administrados por COMUDE en donde se implementará el programa de Deporte Adaptado;
- VII. Solicitar apoyo de la Dirección de Activaciones y eventos deportivos para el tema de logística para poder realizar los diferentes eventos;
- VIII. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- IX. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- X. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- XI. Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;
- XII. Informar las diferentes actividades deportivas del departamento de deporte adaptado que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director Operativo;
- XIII. Verificar e informar al Director de Unidades y Campos Deportivos, sobre el estado de las instalaciones de las distintas sedes deportivas administradas por COMUDE, así como de las necesidades de reparación y mejoras de las mismas;
- XIV. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el Departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;

- XV. Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
- XVI. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Departamento de Planeación, previa autorización de su Director del Área de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con Evidencia fotográfica y documental;
- XVII. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento a su Director de Área y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
- XVIII. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- XIX. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- XX. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 41.- Corresponde al Departamento de Escuelas Deportivas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar eventos masivos y especiales, supervisando el cumplimiento óptimo de las etapas en la organización de los eventos y su calendarización;
- II. Establecer y apoyar la creación de programas permanentes de iniciación deportiva, recreación y fomento a la salud; así como su difusión;
- III. Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos de calidad de los programas de enseñanza;
- IV. Proyectar, promover y desarrollar nuevas escuelas de iniciación deportiva en los espacios públicos deportivos administrados por COMUDE, para generar ingresos;
- V. Proporcionar a los alumnos información precisa, oportuna y veraz respecto a las escuelas deportivas del COMUDE;
- VI. Elaborar y mantener vigentes los registros documentales y expedientes de los alumnos, así como analizar y actualizar permanentemente el patrón de los deportistas con aptitudes en las diferentes especialidades;
- VII. Realizar y entregar informes mensuales, bimestrales y anuales de actividades al Director de Área, con copia al Departamento de Planeación previa autorización del Director de Área;
- VIII. Elaborar ante-proyecto de presupuesto para las actividades del año siguiente;
- IX. Solicitar apoyo de la Dirección de Activaciones y eventos deportivos para el tema de logística para poder realizar los diferentes eventos;

- X. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- XI. Supervisar y controlar el óptimo funcionamiento de las diferentes disciplinas impartidas en el COMUDE;
- XII. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar a los entrenadores de las selecciones deportivas de las diferentes disciplinas, realizando reuniones periódicas para desarrollar una programación con criterio básico y actividades bien distribuidas que permitan incentivar el desarrollo profesional de los entrenadores;
- XIII. Analizar y actualizar permanentemente el patrón de los deportistas con aptitudes en las diferentes especialidades;
- XIV. Proporcionar asesoría teórico, técnico-deportivas a las diferentes escuelas;
- XV. Promover y apoyar a los jóvenes que muestren el mayor talento deportivo para alcanzar los niveles de excelencia en el deporte, haciéndole de conocimiento al Director de Área y se realicen las gestiones pertinentes para que en caso de ser viable se remita a la institución correspondiente;
- XVI. Mantener comunicación constante con el Departamento de Mantenimiento Correctivo y Preventivo, para dar retroalimentación acerca del estado de las espacios deportivos asignadas y conservarlas en un nivel óptimo;
- XVII. Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades;
- XVIII. Publicitar las diferentes escuelas deportivas impartidas por COMUDE, con el apoyo del área de Comunicación Social, controlando el material a publicar;
- XIX. Solicitar a la Dirección Operativa la gestión para la compra de los materiales deportivos necesarios para la ejecución de las diferentes actividades en las escuelas deportivas administradas por COMUDE;
- XX. Proponer el calendario anual de eventos deportivos, así como programar en el calendario las etapas de planificación de cada evento;
- XXI. Proponer los requerimientos técnicos deportivos, consensuar con los coordinadores y elevar a consideración del Director Operativo, los documentos que avalan los eventos, convocatorias, reglamentos, avisos, circulares, cumpliendo los trámites administrativos correspondientes;
- XXII. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- XXIII. Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;
- XXIV. Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
- XXV. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología Vigente en los formatos oficiales que el departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- XXVI. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Departamento de Planeación, previa autorización de su Director de Área de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con evidencia fotográfica y documental;

- XXVII. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento a su Director de Área y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
- XXVIII. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- XXIX. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- XXX. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 42.- Corresponde al Departamento de Administración de Uso de Espacios Públicos Deportivos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, controlar y supervisar las ligas de las diferentes disciplinas en todos los espacios e instalaciones administradas por COMUDE, incluido el uso de suelo, previa autorización del Director Operativo;
- II. Supervisar el cumplimiento por parte del personal a su cargo, de las políticas generales, normativas, programadas y procedimientos del COMUDE, para el buen funcionamiento del departamento;
- III. Elaborar el programa de actividades del departamento a su cargo y presentarlo al Director Operativo para su autorización;
- IV. Realizar visitas a los espacios públicos deportivos administrados por el COMUDE para regularizar y dar seguimiento a las ligas deportivas, escuelas deportivas por convenio, uso de espacio para comercio y los permisos provisionales para uso de espacio público deportivo y llevar un registro de las mismas;
- V. Administrar el uso de los espacios públicos deportivos, llevar un registro actualizado de todos los autorizados para ligas deportivas, escuelas por convenio y comercio dentro de los espacios públicos deportivos administrados por COMUDE;
- VI. Realizar reuniones con los autorizados de las ligas deportivas, escuelas por convenio y comercios en las diferentes disciplinas inscritas al COMUDE, para programar y organizar las actividades, así como para optimizar el uso de los recursos (espacios públicos deportivos);
- VII. Realizar las recomendaciones que se consideren necesarias a cada una de las ligas deportivas, escuelas por convenio y comercios que participan;
- VIII. Mantener vínculo con los autorizados de las ligas deportivas, escuelas por convenio y comercios de las diferentes disciplinas, donde se les proporcione asesoría técnico-deportiva;
- IX. Llevar el control y seguimiento de autorizaciones de uso de espacios públicos deportivos solicitados por terceros, en coordinación con la Dirección Operativa;
- X. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;



- XI. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- XII. Dar seguimiento a lo establecido en los Convenios, Acuerdos o cualquier instrumento jurídico celebrado por COMUDE donde se involucre Departamento de Administración de uso de espacios públicos deportivos y rendir el informe correspondiente a la Dirección Operativa;
- XIII. Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
- XIV. Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;
- XV. Informar las diferentes actividades deportivas de las escuelas deportivas por convenio en los espacios administrados por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director Operativo;
- XVI. Verificar e informar al Director de Unidades y Campos Deportivos, sobre el estado de las instalaciones de las distintas sedes deportivas administradas por COMUDE, así como de las necesidades de reparación y mejoras de las mismas;
- XVII. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología Vigente en los formatos oficiales que el departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- XVIII. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Departamento de Planeación, previa autorización de su Director de Área de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con evidencia fotográfica y documental;
- XIX. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento a su Director de Área y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
- XX. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- XXI. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- XXII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 43.- Corresponde al Departamento de Deporte Comunitario, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, convocar, programar y operar los eventos deportivos en colonias, barrios y espacios públicos deportivos administrados por COMUDE, previa autorización del Director de Área;
- II. Supervisar las estrategias de promoción y difusión del deporte popular en los diferentes colonias del Municipio;
- III. Atender las peticiones deportivas de los colonos del Municipio;
- IV. Control y seguimiento de los eventos deportivos en las colonias del Municipio;
- V. Supervisión de los torneos relámpagos organizados por COMUDE;
- VI. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- VII. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- VIII. Dar seguimiento a lo establecido en los Convenios, Acuerdos o cualquier instrumento jurídico celebrado por COMUDE donde se involucre al Departamento de Deporte Comunitario y rendir el informe correspondiente a la Dirección Operativa;
- IX. Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
- X. Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;
- XI. Informar las diferentes actividades deportivas del Departamento de Deporte Comunitario por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director del Área;
- XII. Verificar e informar al Director de Unidades y Campos Deportivos, sobre el estado de las instalaciones de las distintas sedes deportivas administradas por COMUDE, así como de las necesidades de reparación y mejoras de las mismas;
- XIII. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología Vigente en los formatos oficiales que el departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- XIV. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Departamento de Planeación, previa autorización de su Director del Área de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con Evidencia fotográfica y documental;
- XV. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento a su Director de Área y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
- XVI. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios,

- para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- XVII. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- XVIII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 44.- Corresponde al Departamento de Actividades Lúdicas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa de actividades, proponiendo un calendario anual. Coordinando sus actividades, entre los usuarios de todas las unidades deportivas de COMUDE y supervisar el correcto funcionamiento;
- II. Organizar torneos de actividades lúdicas;
- III. Realizar el seguimiento de las solicitudes, reclamos o sugerencias de peticiones que lleguen a la oficina del programa; con copia a su Director de Área;
- IV. Presentar a la Dirección Operativa, informes mensuales de la Jefatura;
- V. Capacitar al personal que va a prestar sus servicios en los eventos;
- VI. Implementar formatos de seguimiento que soporte la información de los eventos lúdicos;
- VII. Elaborar y establecer conjuntamente con la mesa directiva de las asociaciones vecinales, planes, programas y estrategias de acción para la activación física del deporte y la recreación en colonias, barrios y unidades habitacionales que contemplen a los diferentes grupos poblacionales;
- VIII. Verificar e informar al Director de Unidades y Campos Deportivos, sobre el estado de las instalaciones de las distintas sedes deportivas administradas por COMUDE, así como de las necesidades de reparación y mejoras de las mismas;
- IX. Solicitar apoyo de la Dirección de Activaciones y Eventos Deportivos para el tema de logística para poder realizar los diferentes eventos;
- X. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- XI. Supervisar y controlar el óptimo funcionamiento de las diferentes disciplinas impartidas en el COMUDE;
- XII. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar a los entrenadores de las selecciones deportivas de las diferentes disciplinas, realizando reuniones periódicas para desarrollar una programación con criterio básico y actividades bien distribuidas que permitan incentivar el desarrollo profesional de los entrenadores;
- XIII. Analizar y actualizar permanentemente el patrón de los deportistas con aptitudes en las diferentes especialidades;
- XIV. Proporcionar asesoría teórico, técnico-deportivas a las diferentes escuelas;
- XV. Promover y apoyar a los jóvenes que muestren el mayor talento deportivo para alcanzar los niveles de excelencia en el deporte, haciéndole de conocimiento al Director de Área y se realicen las gestiones pertinentes para que en caso de ser viable se remita a la institución correspondiente;
- XVI. Mantener comunicación constante con el Departamento de Mantenimiento Correctivo y Preventivo, para dar retroalimentación acerca del estado de las espacios deportivos asignadas y conservarlas en un nivel óptimo;

- XVII. Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades;
- XVIII. Publicitar las diferentes escuelas deportivas impartidas por COMUDE, con el apoyo del área de Comunicación Social, controlando el material a publicar;
- XIX. Solicitar a la Dirección Operativa la gestión para la compra de los materiales deportivos necesarios para la ejecución de las diferentes actividades en las escuelas deportivas administradas por COMUDE;
- XX. Proponer el calendario anual de eventos deportivos, así como programar en el calendario las etapas de planificación de cada evento;
- XXI. Proponer los requerimientos técnicos deportivos, consensuar con los coordinadores y elevar a consideración del Director Operativo, los documentos que avalan los eventos, convocatorias, reglamentos, avisos, circulares, cumpliendo los trámites administrativos correspondientes;
- XXII. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- XXIII. Informar las diferentes actividades del Departamento de Actividades Lúdicas que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director de Área;
- XXIV. Mantener constante comunicación con la Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;
- XXV. Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
- XXVI. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología Vigente en los formatos oficiales que el departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- XXVII. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Departamento de Planeación, previa autorización de su Director de Área de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con evidencia fotográfica y documental;
- XXVIII. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento a su Director de Área y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
- XXIX. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- XXX. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y

XXXI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 45.- Corresponde al Departamento de Deporte de Adulto Mayor, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, convocar, programar y operar los eventos deportivos en espacios públicos deportivos administrados por COMUDE y en diferentes sedes en el Municipio de Zapopan;
- II. Fomentar la reactivación deportiva en los espacios públicos deportivos administrados por COMUDE y en los espacios públicos del municipio de Zapopan, por medio de la creación de actividades recre-activas, culturales, ya sean grupales o individuales y demás actividades que sean viables para el COMUDE;
- III. Supervisar las estrategias de promoción y difusión de las actividades del programa Adulto Mayor;
- IV. Atender las peticiones recibidas por COMUDE respecto al tema de Adulto Mayor, previo informe al Director Operativo;
- V. Realizar un reporte respecto a las quejas o sugerencia en los eventos que lleve a cabo el área de Adulto Mayor;
- VI. Solicitar a la Dirección Operativa el recurso para ejecutar los diferentes eventos deportivos del programa de Adulto Mayor;
- VII. Verificar e informar al Director de Unidades y Campos Deportivos, sobre el estado de las instalaciones de las distintas sedes deportivas administradas por COMUDE, así como de las necesidades de reparación y mejoras de las mismas;
- VIII. Solicitar apoyo de la Dirección de Activaciones y eventos deportivos para el tema de logística para poder realizar los diferentes eventos;
- IX. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- X. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- XI. Dar seguimiento a lo establecido en los Convenios, Acuerdos o cualquier instrumento jurídico celebrado por COMUDE donde se involucre al Departamento de Deporte de Adulto Mayor y rendir el informe correspondiente a la Dirección Operativa;
- XII. Publicitar las diferentes actividades en el programa de Adulto Mayor realizadas por COMUDE, con el apoyo del área de Comunicación Social, controlando el material a publicar;
- XIII. Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;
- XIV. Informar las diferentes actividades deportivas de las escuelas deportivas por convenio en los espacios públicos deportivos administrados por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director Operativo;
- XV. Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;

- XVI. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología Vigente en los formatos oficiales que el departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- XVII. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Departamento de Planeación, previa autorización de su Director de Área de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con Evidencia fotográfica y documental;
- XVIII. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento a su Director de Área y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
- XIX. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- XX. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- XXI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 46.- Corresponde al Departamento de Servicios Médicos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Prestar servicio médico de alta calidad para la atención oportuna de cualquier traumatismo y emergencia médica que ocurra durante las actividades regulares de COMUDE;
- II. Llevar a cabo revisiones frecuentes de salud deportiva a todos los miembros con especial énfasis en la valoración y corrección preventiva de comorbilidades;
- III. Documentar estadísticamente los padecimientos o enfermedades de usuarios inscritos en los diferentes programas que realiza el COMUDE en los espacios públicos deportivos administrados por el mismo, así como a los empleados;
- IV. Supervisar y coordinar a los paramédicos del COMUDE;
- V. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- VI. Informar las diferentes actividades del Departamento de Servicios Médicos que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director de Área;
- VII. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- VIII. Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la

- entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;
- IX. Verificar e informar al Director de Unidades y Campos Deportivos, sobre el estado de las instalaciones de las distintas sedes deportivas administradas por COMUDE, así como de las necesidades de reparación y mejoras de las mismas;
  - X. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el Departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
  - XI. Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
  - XII. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Departamento de Planeación, previa autorización de su Director de Área de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con Evidencia fotográfica y documental;
  - XIII. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento a su Director de Área y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
  - XIV. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
  - XV. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
  - XVI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

### **Sección Tercera**

## **Dirección de Unidades y Campos Deportivos**

Artículo 47.- Corresponde a la Dirección de Unidades y Campos Deportivos el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las propuestas de los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de los espacios deportivos administrados por COMUDE, quien podrá coordinarse con la Dirección General de Obras Públicas y Proyectos del Ayuntamiento de Zapopan, previo acuerdo con el Director General, respetando las leyes y normas aplicables;

- II. Apoyar al Director General en la gestión de recursos para infraestructura deportiva y dar seguimiento a los compromisos gubernamentales en materia de infraestructura e instalaciones deportivas;
- III. Colaborar con la Dirección Jurídica en la elaboración y actualización de la normatividad y reglamentación en materia de instalaciones deportivas;
- IV. Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas y Proyectos del Ayuntamiento de Zapopan, seguimiento de las obras en materia de infraestructura deportiva, aplicando las leyes y normas establecidas;
- V. Evaluar las solicitudes que presenten los ciudadanos o agrupaciones vecinales ante la Dirección General, en materia de infraestructura deportiva e informar oportunamente al Comité de Planeación para el desarrollo Municipal (COPLADEMUN), para que sean tomadas en cuenta en el fondo asignado en esta materia para la rehabilitación y construcción de dichas áreas en los términos de la legislación y normatividad aplicable;
- VI. Difundir y aplicar lo establecido en el artículo 44 del Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco o la normatividad aplicable para el espacio público deportivo administrado por el COMUDE, así como fomentar el buen uso de las instalaciones para la práctica del deporte y el comportamiento de los usuarios dentro de las unidades;
- VII. Validar los diagnóstico anual de las necesidades en materia de infraestructura para Unidades y Campos Deportivos administrados por COMUDE, que contemple los servicios y accesos para personas con discapacidad;
- VIII. Supervisar las actividades administrativas para el buen funcionamiento de los espacios deportivos administrados por COMUDE;
- IX. Fungir como enlace ante las Dependencias de gobierno que realicen obra pública para dar seguimiento a los proyectos en beneficio del COMUDE;
- X. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- XI. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- XII. Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;
- XIII. Informar las diferentes actividades de la Dirección de Unidades y Campos Deportivos que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director General;
- XIV. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el Departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- XV. Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
- XVI. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Departamento de Planeación, previa autorización del Director del Área de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con evidencia fotográfica y documental;
- XVII. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al



momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, documentar en caso ser necesario y una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;

- XVIII. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- XIX. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- XX. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 48.- Para la consecución de sus fines, la Dirección de Unidades y Campos Deportivos contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Conservación de Espacios Públicos Deportivos;
- II. Departamento Mantenimiento Preventivo y Correctivo;
- III. Departamento de Zonas de Espacios Públicos Deportivos;
- IV. Departamento de Conservación de Espacios Públicos.

Artículo 49.- A la Subdirección de Conservación de Espacios Públicos Deportivos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los actos administrativos de los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de los espacios deportivos administrados por COMUDE, previa autorización de su Director de Área, respetando las leyes y normas aplicables;
- II. Recopilar las solicitudes que presenten los ciudadanos o agrupaciones vecinales ante la Dirección General, en materia de infraestructura deportiva e informar a su Director de Área sobre la viabilidad;
- III. Vigilar y supervisar el buen uso de las instalaciones de los espacios deportivos;
- IV. Realizar diagnóstico detallado de los espacios públicos deportivos administrados por COMUDE, para la conservación de los mismos, esto con visto bueno del Director de Unidades y Campos Deportivos;
- V. Supervisar las actividades administrativas para el buen funcionamiento de los espacios deportivos administrados por COMUDE;
- VI. Elaboración de propuesta de proyectos para mejora de los espacios públicos deportivos administrados por COMUDE;
- VII. Colaborar en conjunto con la Dirección de Unidades y Campos Deportivos y la Dirección Jurídica en la elaboración y actualización de la normatividad y reglamentación en materia de instalaciones deportivas;
- VIII. Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos de conservación, rehabilitación, remozamiento y mantenimiento de los espacios deportivos administrados por el COMUDE;

- IX. Difundir y aplicar lo establecido en el artículo 44 del Reglamento, Jalisco o la normatividad aplicable para el espacio público deportivo administrado por el COMUDE, así como fomentar el buen uso de las instalaciones para la práctica del deporte y el comportamiento de los usuarios dentro de las unidades, previa autorización de su Director de Área;
- X. Supervisar las acciones programadas de adecuación, rehabilitación, mantenimiento o equipamiento para el personal que labore en el área de unidades y campos deportivos los fines de semana;
- XI. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- XII. Informar las diferentes actividades de la Subdirección de Conservación de Espacios Públicos Deportivos que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización de su Director de Área;
- XIII. Solicitar al Departamento de Recursos Humanos, el personal necesario, verificando que cubra el perfil requerido y asignarlo a las actividades correspondientes, previa autorización de su Director de Área;
- XIV. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- XV. Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;
- XVI. Verificar e informar al Director de Unidades y Campos Deportivos, sobre el estado de las instalaciones de las distintas sedes deportivas administradas por COMUDE, así como de las necesidades de reparación y mejoras de las mismas;
- XVII. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el Departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- XVIII. Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
- XIX. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Departamento de Planeación, previa autorización de su Director del Área de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con evidencia fotográfica y documental;
- XX. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento a su Director de Área y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
- XXI. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;

- XXII. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- XXIII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 50.- Corresponde al Departamento de Mantenimiento Correctivo y Preventivo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear y coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento del COMUDE como son: mantenimiento de mallas ciclónicas de los espacios públicos deportivos que administra el COMUDE, trabajos de pintura, control forestal, jardinería, herrería, fontanería, albañilería, electricidad y limpieza y las demás que le sean encomendadas por la Dirección de Unidades y Campos Deportivos;
- II. Planear y supervisar las estrategias de operación para el cumplimiento del programa de mantenimiento en general del COMUDE;
- III. Supervisar el desempeño del personal asignado a su cargo de acuerdo al programa de actividades, implementando estrategias de operación, administrando el equipo de operación y vehículos, coordinando los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades;
- IV. Llevar el control del inventario de material y hacer las correspondientes solicitudes, para mantener un stock suficiente para cubrir necesidades de mantenimiento en la infraestructura a cargo de COMUDE;
- V. Reportar cualquier anomalía detectada al Subdirección de Conservación de Espacios Públicos Deportivos;
- VI. Realizar las gestiones administrativas correspondiente para que le sea entregado el material para llevar a cabo las labores de mantenimiento el cual será utilizado en los espacios públicos deportivos administrados por COMUDE;
- VII. Realizar y entregar informes mensuales, bimestrales y anuales de actividades a su Director de Área, con copia al Departamento de Planeación previa autorización del Subdirección de Conservación de Espacios Públicos Deportivos;
- VIII. Coordinar, realizar y supervisar proyectos nuevos en los espacios públicos deportivos administrados por COMUDE, rindiendo el informe correspondiente al Subdirección de Conservación de Espacios Públicos Deportivos;
- IX. Actualizar inventario de los espacios públicos deportivos y remodelaciones, resguardar el expediente de cada espacio público deportivo, elaborar presentaciones de proyectos de manera digital para darlos a conocer al Director de Área, asimismo digitalizar fotografías del antes y después en caso de remodelación, previa autorización del Subdirección de Conservación de Espacios Públicos Deportivos;
- X. Realizar revisión de vehículos, llenado de bitácoras y control del parque vehicular que se encuentra bajo la propiedad o comodato del COMUDE;
- XI. Realizar un expediente por vehículo, para que se tenga el control y la información de cada uno de ellos y realizar los trámites administrativos correspondientes;
- XII. En caso de que se detecte algún desperfecto en los vehículos que se encuentran asignado a COMUDE se deberá dar aviso al mecánico de COMUDE para que realice evaluación y en su caso reparación del mismo, en caso contrario emitir el informe correspondiente para que se realicen los trabajos de reparación de los vehículos;

- XIII. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- XIV. Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;
- XV. Informar las diferentes actividades realizadas por el área de mantenimiento que se realicen por parte de COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director de Área;
- XVI. Verificar e informar al Subdirección de Conservación de Espacios Públicos Deportivos, sobre el estado de las instalaciones de las distintas sedes deportivas administradas por COMUDE, así como de las necesidades de reparación y mejoras de las mismas;
- XVII. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el Departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- XVIII. Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
- XIX. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Departamento de Planeación, previa autorización de su Director de Área de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con Evidencia fotográfica y documental;
- XX. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento a su Director de Área y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
- XXI. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- XXII. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- XXIII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 51.- Corresponde al Departamento de Zonas de Espacios Públicos Deportivos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la planeación semanal y ejecución de los trabajos de mantenimiento de los espacios públicos deportivos administrados por el COMUDE, conforme a las indicaciones del Departamento de Mantenimiento Correctivo y Preventivo;

- II. Realizar el reporte de seguimiento de la planeación semanal y entregarla los días viernes al Departamento de Mantenimiento Correctivo y Preventivo;
- III. Realizar levantamiento con evidencia fotográfica previa y posteriormente de los trabajos de mantenimiento realizados en los espacios deportivos administrados por el COMUDE;
- IV. Organizar y supervisar las cuadrillas de trabajo, aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de la planeación semanal a implementar en los espacios públicos deportivos administrados por el COMUDE;
- V. Realizar de manera mensual el reporte de conteo de asistencia de usuarios a los espacios públicos deportivos administrados por el COMUDE, conforme al Manual de Organización;
- VI. Atender las necesidades que se presenten por los usuarios de los espacios públicos deportivos administrados por el COMUDE, presidentes de colonos, vecinos y asociaciones civiles para el uso coordinado y armonioso de los espacios deportivos para la realización de actividades, realizando el informe correspondiente al Departamento de Mantenimiento Correctivo y Preventivo;
- VII. Mantener comunicación y colaboración con dependencia municipales para el correcto mantenimiento y conservación de los espacios públicos deportivos administrados por el COMUDE;
- VIII. Supervisar las bitácoras de los vehículos de las cuadrillas cuando se encuentren bajo su resguardo de manera semanal y reportar de manera inmediata los desperfectos o necesidades de mantenimiento de los mismos al área responsable;
- IX. Coadyuvar a mantener el orden de los espacios públicos deportivos administrados por el COMUDE y realizar las acciones correspondientes en caso de ser necesario;
- X. Realizar las cuestiones administrativas correspondiente al personal que se encuentre asignado bajo cargo;
- XI. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- XII. Informar las diferentes actividades del departamento que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Departamento de Mantenimiento Correctivo y Preventivo;
- XIII. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el Departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- XIV. Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, en coordinación con su Jefe Inmediato;
- XV. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Jefe Inmediato de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con Evidencia fotográfica y documental;
- XVI. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento al Jefe Inmediato y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;

- XVII. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- XVIII. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- XIX. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 52.- Corresponde al Departamento de Conservación de Espacios Públicos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar revisión y diagnóstico de los espacios públicos deportivos administrados por COMUDE, derivado del uso que se realicen en fines de semana;
- II. Realizar un expediente de los espacios públicos deportivos administrados por COMUDE, para llevar el control e información de cada uno de ellos para realizar las mejoras necesarias, para ser entregado al Subdirector de Conservación de Espacios Públicos Deportivos;
- III. Realizar la supervisión del personal asignado a las actividades correspondientes a los fines de semana de los espacios deportivos administrados por COMUDE;
- IV. Realizar las gestiones administrativas, para contar con el material necesario, y poder realizar las actividades del personal de fin de semana;
- V. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- VI. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- VII. Informar las diferentes actividades del Departamento de Conservación de Espacios Públicos Deportivos que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director de Área;
- VIII. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- IX. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes, a su Director de Área, con copia al Departamento de Planeación, de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con evidencia fotográfica y documental;
- X. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento a su Director de Área y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
- XI. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios,

- para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- XII. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
  - XIII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

## **Sección Cuarta**

### **De la Dirección Jurídica.**

Artículo 53.- A la Dirección Jurídica le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar en materia Jurídica al Director General y desahogar las consultas que le formulen las Direcciones y las áreas administrativas del COMUDE;
- II. Representar legalmente en el ámbito de su competencia al COMUDE, en todas las controversias y trámites judiciales, laborales y administrativos en que tenga interés jurídico, así como ante los métodos alternos en los que sea parte el COMUDE, con todas las facultades generales y particulares que se requiera conforme a las Leyes y Reglamentos aplicable y al poder otorgado por el Director General aprobado por la Junta de Gobierno de COMUDE;
- III. Representar al Director General ante la Junta o el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, en el seguimiento de los conflictos laborales que se presenten con motivo de las demandas interpuestas por los trabajadores del COMUDE, así como para contestar demandas laborales y presentar todas aquellas promociones y recursos que se requieran durante el procedimiento;
- IV. Formular denuncias o querellas ante los órganos investigadores dependientes de la Fiscalía del Estado de Jalisco, cuando se cometan robos o daños materiales en contra del COMUDE en los delitos del fuero común y ante la Procuraduría General de Justicia en el fuero federal;
- V. En materia de amparo, elaborar los informes previos y justificados que deban rendir el Director General y los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, e intervenir cuando el COMUDE tenga el carácter de tercero perjudicado; así como fundar todas las promociones e intervenir en calidad de delegado en los juicios de amparo en que sea autoridad responsable algún servidor público del COMUDE;
- VI. Practicar procedimientos de responsabilidad laboral, en contra de los trabajadores del COMUDE a petición de los jefes inmediatos o los Directores de Área, cuando estos incurran en violaciones a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Asesorar a los entes internos respecto de las actas administrativas que formulen en contra de los trabajadores del COMUDE;
- VIII. Dictaminar la baja o cese de los trabajadores del COMUDE, cuando estos incurran en abandono de empleo, conforme a la Ley Federal de Trabajo y realizar el procedimiento correspondiente ante las autoridades competentes;

- IX. Participar en la formulación de los acuerdos, contratos, convenios y cualquier otro instrumento legal, donde sea parte el COMUDE, previa solicitud por escrito de los Directores de Área o el Director General del COMUDE;
- X. Revisar y analizar los contratos, convenios y acuerdos y demás instrumento jurídico que el Director General celebre con particulares y organismos públicos, a efecto de substanciar los procedimientos relativos a la rescisión, cancelación, prescripción, y demás actos legales que proceden conforme a derecho, previa solicitud por escrito del Director General o los Directores de Área de COMUDE;
- XI. Llevar el registro de los contratos, convenios y acuerdos que suscriba el Director General;
- XII. Substanciar los procedimientos de responsabilidad laboral que puedan incurrir los servidores públicos que laboran en el COMUDE; y resolver, previo acuerdo con el Director General, sobre la rescisión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad y demás aspectos legales, señalados en los contratos, convenios y acuerdos que suscriba el Director General;
- XIII. Formular y contestar a nombre del Director General, previa autorización del Director General las demandas civiles, mercantiles, laborales, amparos, denuncias de carácter penal, quejas en el tema de Derechos Humanos, así como otorgar el perdón legal en los casos que proceda;
- XIV. Intervenir en las diligencias y procedimientos jurídicos, así como en las controversias legales que afecten e interesen al COMUDE, realizando los trámites que procedan;
- XV. Investigar, en el ámbito administrativo, las denuncias, quejas o reclamaciones que le sean enviadas por las diferentes áreas del COMUDE que puedan derivar en falta administrativa o actos delictuosos;
- XVI. Coordinarse con la Contraloría Interna en la práctica de los actos de fiscalización que sean necesarios con motivo del ejercicio de las facultades de investigación de las autoridades administrativas o fiscales, respecto de asuntos relacionados con la violación de cualquiera de las Leyes y Reglamentos que rigen al COMUDE;
  - I. Requerir a las áreas administrativas del COMUDE información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio, para la atención de los asuntos contenciosos institucionales;
  - II. Rendir opinión sobre la procedencia de responsabilidad civil y el pago de indemnización, en el procedimiento para el trámite y resolución de las quejas administrativas de carácter patrimonial;
  - III. Resolver conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones que den fin a una instancia o resuelvan un expediente;
  - IV. Dictaminar lo actos administrativos que se levanten a los trabajadores del COMUDE por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido, así como integrar y substanciar los procedimientos de responsabilidad laboral para la imposición de sanciones en materia laboral y administrativa, en términos de las Leyes aplicables y rendir el informe pertinente a la Dirección General de COMUDE;
- XX. Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que se deban sujetar los acuerdos, convenios y contratos que celebren o expida el COMUDE y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión y demás aspectos jurídicos;
- XXI. Auxiliar al Director General y los demás Directores de Área en la formulación de los instrumentos normativos que deberán regir en el COMUDE;
- XXIV. Compilar, estudiar, difundir y aplicar en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos, decretos, convenios de coordinación o colaboración, acuerdos,



- resoluciones, circulares y órdenes de carácter federal, estatal o municipal vinculadas con el COMUDE;
- XXV. Realizar los diversos trámites jurídicos que sean necesarios para el buen funcionamiento del COMUDE;
  - XXVI. Informar al área de Transparencia de los Contratos, Convenios, Acuerdos o cualquier otro documento oficial que se haya llevado a cabo para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE;
  - XXVII. Llevar a cabo la protección de datos personales correspondiente en los documentos que intervenga;
  - XXVIII. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
  - XXIX. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
  - XXX. Informar las diferentes actividades de la Dirección Jurídica que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director General;
  - XXXI. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
  - XXXII. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes, al Director General, con copia al Departamento de Planeación, de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con evidencia fotográfica y documental;
  - XXXIII. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento al Director General y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
  - XXXIV. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
  - XXXV. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
  - XXXVI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 54.- La Dirección Jurídica para la consecución de sus objetivos contará con las siguientes Jefaturas y Áreas:

- I. Departamento de Jefatura Jurídica;
- II. Área Consultiva; y
- III. Área Contenciosa.

Artículo 55.- Le corresponde al Departamento de Jefatura Jurídica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar en los lineamientos en materia legal para salvaguardar al COMUDE;
- II. Elaborar y/o supervisar la ejecución de los distintos actos administrativos a través de los cuales las autoridades del servicio ejercen sus atribuciones;
- III. Representar judicial y extrajudicialmente al COMUDE en distintas materias cuando sea necesario;
- IV. Mantener informados a las áreas que conforman el COMUDE respecto de las publicaciones, modificaciones y vigencia de las normas legales y reglamentarias, especialmente apliquen al ente público;
- V. Participar en la planificación, coordinación y seguimiento del plan institucional;
- VI. Liderar al personal bajo su dependencia, guiándolos hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas del COMUDE;
- VII. Implementar acciones preventivas, correctivas y de seguimiento que aseguren el mejoramiento continuo de sus procesos;
- VIII. Optimizar la gestión interna de los actos administrativos institucionales que se llevan a cabo en el Departamento Jurídico;
- IX. Supervisar las labores que realicen las Áreas Consultiva y Contenciosa;
- X. Supervisión de que se alimente el portal de Transparencia del COMUDE respecto al área Jurídica;
- XI. Seguimiento a la correspondencia que se le turne a la Dirección Jurídica por parte de la Coordinación de Archivo de COMUDE;
- XII. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- XIII. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- XIV. Informar las diferentes actividades del Jefe Jurídico que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director de Área;
- XV. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- XVI. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes, a su Director de Área, con copia al Departamento de Planeación, de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con Evidencia fotográfica y documental;
- XVII. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento a su Director de Área y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
- XVIII. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios,

- para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- XIX. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- XX. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 56.- Corresponde al Área Consultiva, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorar al Director General y demás personal del COMUDE, en asuntos del ámbito de competencia del propio COMUDE; Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y acuerdos que le encomiende el Municipio o al Director General;
- II. Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que se deban sujetar los acuerdos, convenios y contratos que celebren o expida el COMUDE y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión y demás aspectos jurídicos;
- III. Llevar el registro de contratos, convenios y acuerdos que celebre el COMUDE, mismos que deberán ser reportados al área de transparencia para la debida publicación en el portal de COMUDE, llevando a cabo la protección de datos personales pertinente;
- IV. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- V. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- VI. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- VII. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes, a su Director de Área, con copia al Departamento de Planeación, de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con Evidencia fotográfica y documental;
- VIII. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- IX. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- X. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 57.- Corresponde al Área Contenciosa, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Director General en todo litigio o conflicto laboral que se interponga en contra del COMUDE;
- II. Comparecer y representar al COMUDE y a sus servidores cuando sean parte en un juicio y en todo procedimiento judicial en que se vea involucrado el propio COMUDE, previa autorización del Director General y el Director Jurídico de COMUDE;
- III. Coadyuvar con las Fiscalía General de la República y del Estado en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten al COMUDE o en los que éste tenga interés jurídico;
- IV. Realizar los diversos trámites jurídicos que sean necesarios para el buen funcionamiento del COMUDE;
- V. Representar al COMUDE, en los juicios laborales, administrativos, civiles o penales, o de cualquier otra competencia seguidos ante las autoridades laborales, administrativas y judiciales, ya sean éstas Estatales o Federales;
- VI. Intervenir, en términos de la Ley de Amparo, en la substanciación de los juicios de amparo en los que se afecte el interés del COMUDE;
- VII. Formular denuncias de hechos, querellas y los desistimientos y perdones legales que procedan, así como absolver posiciones;
- VIII. Instaurar el procedimiento de responsabilidad laboral por presuntas violaciones a las leyes, reglamentos y acuerdos que deben observar los trabajadores del COMUDE;
- IX. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- X. Integrar y desahogar el procedimiento de responsabilidad patrimonial en todas sus etapas correspondientes en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios, y remitir a su Director de área para que rinda su opinión respecto al procedimiento y posteriormente remitirlo a Contraloría Interna para su validación;
- XI. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- XII. Informar las diferentes actividades del Área Contenciosa que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización de su Director de Área;
- XIII. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- XIV. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes, a su Director de Área, con copia al Departamento de Planeación, de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con Evidencia fotográfica y documental;
- XV. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- XVI. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y

- XVII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

## **Sección Quinta**

### **Dirección de Activaciones y Eventos Deportivos.**

Artículo 58.- La Dirección de Activaciones y Eventos Deportivos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear calendario de eventos, como herramienta para gestionar sedes y los avales de las asociaciones y federaciones con la que tiene relación el evento;
- II. Gestionar los avales a la Asociación y en su caso, Federación correspondientes, así como los permisos a las dependencias municipales y estatales;
- III. Solicitar los apoyos materiales y logísticos a las direcciones del COMUDE y diferentes dependencias según sea la necesidad;
- IV. Hacer el diagnóstico del recurso humano necesario de cada evento, solicitarlo a las diferentes direcciones del COMUDE en tiempo y forma, al personal de servicio social, así como a las dependencias de gobierno;
- V. Gestionar a través del área correspondiente las necesidades materiales y/o logísticas a patrocinar según se requiera en cada evento;
- VI. Mantener comunicación constante con el Jefatura de Planeación interna para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos;
- VII. Elaborar los informes de trabajo y presentarlos a la Dirección General para la revisión y aprobación correspondiente que incluya las acciones realizadas y logros alcanzados, en función de los objetivos y metas establecidas;
- VIII. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- IX. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- X. Informar las diferentes actividades de la Dirección de Activaciones y Eventos Deportivos que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director General;
- XI. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- XII. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes, al Director General, con copia al Departamento de Planeación, de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con evidencia fotográfica y documental;
- XIII. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento al Director

General y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;

- XIV. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- XV. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- XVI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

Artículo 59- La Dirección de Activaciones y Eventos Deportivos para la consecución de sus objetivos contará con las siguiente Jefatura:

1.- Departamento de Logística.

Artículo 60.- Corresponde al Departamento de Logística, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y programar los materiales necesarios para asistir en el montaje de los eventos deportivos, supervisando la instalación y su buen uso, gestionando el préstamo de materiales, vehículos y equipo de otras dependencias realizando sus respectivas bitácoras y resguardos de acuerdo al programa de actividades de las diferentes áreas que conforman el COMUDE;
- II. En caso de que se detecte algún desperfecto en el equipo y material que se encuentran asignado a COMUDE se deberá dar aviso a su Director de Área para que realice evaluación y en su caso reparación del mismo, en caso contrario emitir el informe correspondiente para que se realicen los trabajos de reparación;
- III. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- IV. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- V. Informar las diferentes actividades que realice el Área de Logística, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización de su Director de Área;
- VI. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- VII. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes, a su Director de Área, con copia al Departamento de Planeación, de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con evidencia fotográfica y documental;

- VIII. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- IX. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- X. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **De las Suplencias**

Artículo 61.- Las ausencias temporales del Director General, que no excedan de 60 sesenta días naturales, serán suplidas por el Director Ejecutivo, Administrativo y Financiero; en el caso de que la ausencia sea por un periodo mayor, la Junta de Gobierno de COMUDE designará a un suplente, mismo que deberá tener nivel de Director, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

Artículo 62.- Las ausencias temporales de los Directores, serán suplidas por el servidor público que proponga el Director de Área al Director General, el cual deberá tener el rango de Jefe de Departamento.

## **TÍTULO TERCERO**

### **De las Sanciones**

#### **Capítulo Único**

Artículo 63.- El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento será motivo de sanción determinada por el órgano interno de control o por las autoridades competentes señaladas en las leyes y reglamentos aplicables.

## **TRANSITORIOS**

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Interno del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

SEGUNDO.- El Reglamento Interno del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, entrará en vigor al día siguiente de su autorización por la Junta de Gobierno del COMUDE.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO.- Se ordena a la Dirección General para que en el lapso de 90 días posteriores al inicio de la vigencia, proponga a la Junta de Gobierno las adecuaciones al organigrama, nómina, y demás instrumentos administrativos y de planeación necesarias.