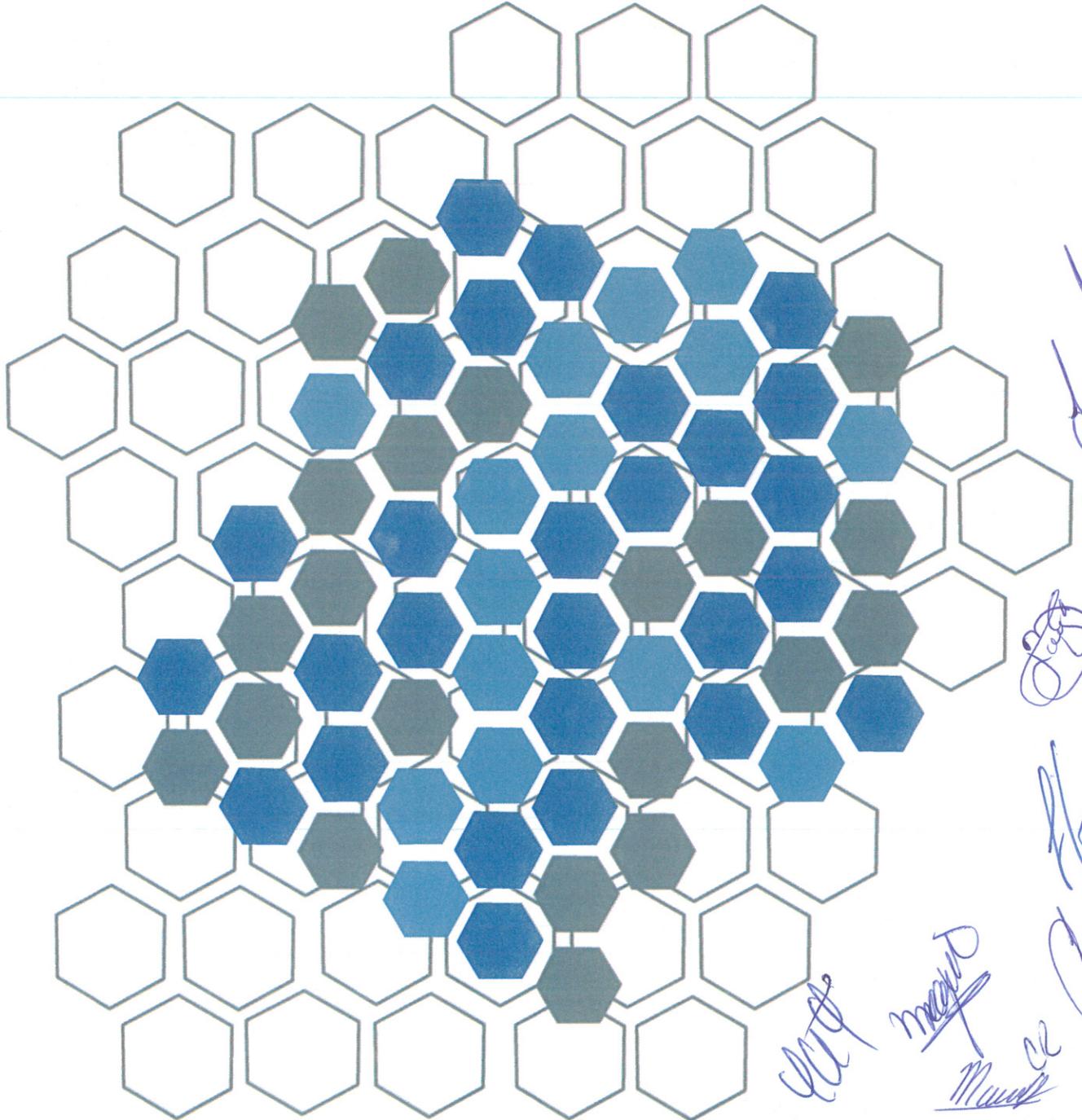


Manual de Organización



Índice

Sección	Descripción	Página
1	Introducción	3
2	Normatividad	4
3	Atribuciones	5
4	Organigrama	8
5	Objetivos y Funciones	10
6	Firmas	30

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

1. Introducción

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a la Dirección Ejecutiva Administrativa y Financiera, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a su organización, funcionamiento y atribuciones de esta Dirección que forma parte del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que rige a la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y sus funciones.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

2. Normatividad

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco y su reglamento.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal del Deporte y su reglamento.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Ley de Fiscalización del Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Plan de Desarrollo Municipal Vigente.
- Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interno del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.
- Las demás disposiciones en la materia y reglamentos que al efecto expida el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

Otros

- Contrato Colectivo de Trabajo.

3. Atribuciones

REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE ZAPOPAN, JALISCO

Artículo 4. El Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco 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 18. 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.

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

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.

4. Organigrama

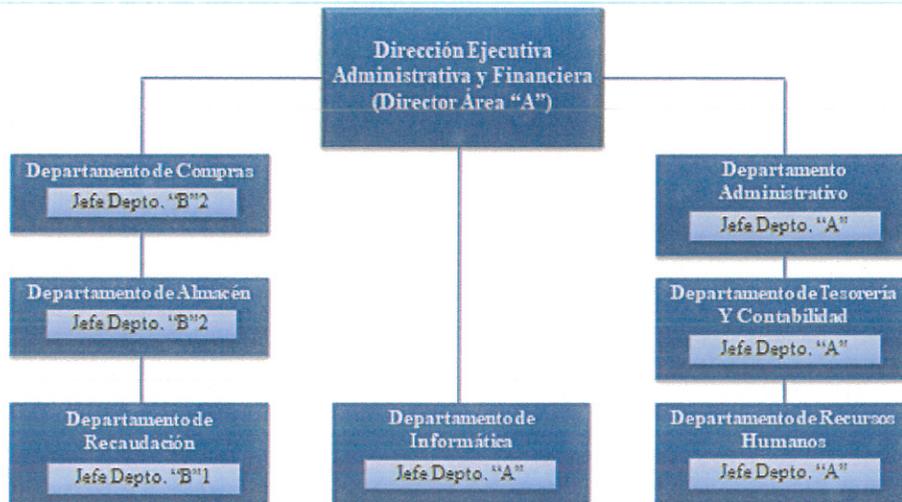
4.1 Organigrama estructural



CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE ZAPOPAN



DIRECCIÓN GENERAL



4.2 Suplencias

Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

Artículo 19.- 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, serán determinadas en un Reglamento Interno, mismo que deberá ser sancionado por la Junta de Gobierno.

Artículo 20.- Las ausencias temporales del Director General, que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, serán cubiertas por el Director Ejecutivo; en el caso de que la ausencia sea por un periodo mayor, la Junta de Gobierno designará a un suplente, mismo que deberá tener nivel de Director.

Reglamento Interno del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

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.

5. Objetivos y Funciones

5	Director Ejecutivo, Administrativo y Financiero.	11
5.1	Jefe de Compras	14
5.2	Jefe de Almacén	16
5.3	Jefe de Recaudación	18
5.4	Jefe Administrativo	20
5.5	Jefe de Tesorería y Contabilidad	22
5.6	Jefe de Recursos Humanos	24
5.7	Jefe de Informática	28

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and marks]

5.0 Director Ejecutivo, Administrativo y Financiero

Objetivo General:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la asignación de recursos presupuestarios y financieros de la Dirección.

Funciones:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Elaborar y supervisar el programa anual de capacitación para el personal del COMUDE;
- Colaborar con las dependencias correspondientes en la formulación y ejecución de programas de evaluación de la gestión pública, calidad y mejora continua;
- Coordinar, supervisar y evaluar el programa de modernización e innovación gubernamental en las áreas administrativas adscritas al COMUDE;
- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización del COMUDE;
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos del COMUDE, que defina la Dirección General;
- Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal, el manejo y la administración de los recursos de los programas deportivos y proyectos del COMUDE;
- 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;
- Organizar y llevar en coordinación con el Departamento de Tesorería y Contabilidad, para coadyuvar en la integración de la cuenta pública municipal;

- 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;
- Realizar la adquisición de bienes y servicios para satisfacer las necesidades del COMUDE, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes;
- Supervisar las solicitudes de compras, órdenes de servicios que cumplan con la Ley y Reglamento que le es aplicable;
- Administrar el almacén del COMUDE, e implementar el control de calidad en los procesos de adquisición, recepción y distribución de bienes e insumos;
- 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;
- 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;
- Implementar nuevos procesos informáticos para mejorar la agilización de los trámites correspondientes en las áreas administrativas;
- 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;
- Recopilar y organizar la documentación para la integración de los informes financieros que presente el Director General ante la Junta de Gobierno;
- 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;
- Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- 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;
- Autorizar las adecuaciones presupuestales, cuando se requiera haciendo de conocimiento a la Dirección General;
- Elaborar el plan anual de compras de COMUDE en base a los requerimientos realizados por cada una de las áreas que conforman el COMUDE;
- 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;
- 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 Mapas), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con evidencia fotográfica y documental;
- 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;

- 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;
- Elaborar informes mensual y anual de la situación financiera del COMUDE, a fin de informar oportunamente al Director General;
- 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;
- 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
- 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.

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and marks]

5.1 Jefe de Compras

Objetivo General:

Supervisar y eficientar el control administrativo de las adquisiciones del COMUDE.

Funciones:

- 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;
- 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;
- Recibir las requisiciones de las direcciones del COMUDE;
- Integrar y mantener actualizado el padrón general de proveedores del COMUDE;
- Cotizar con los proveedores buscando el mejor precio;
- 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;
- Elaborar cuadros comparativos para la selección de proveedores por los miembros de la comisión de adquisiciones;
- Elaborar las Actas de las sesiones de la Comisión de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios;
- 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;
- Dar seguimiento a la entrega del bien o servicio;
- 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;
- 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;
- 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;
- Elaborar programas indicativos y formular recomendaciones al Director Ejecutivo, Administrativo y Financiero;
- 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;
- Emitir recomendaciones para el manejo del almacén;
- Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;

- 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;
- Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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
- 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.

5.2 Jefe de Almacén

Objetivo General:

Lograr el máximo aprovechamiento de los recursos materiales y asegurar un stock para el funcionamiento de las diferentes áreas con que cuenta el organismo.

Funciones:

- Verificar especificaciones y cantidades contra orden de compra y factura, al recibir materiales y productos;
- Custodiar las llaves del almacén, sin facilitarlas al personal ajeno al mismo;
- Acatar los reglamentos que las leyes emanen en cuestión de seguridad;
- Colocar los materiales e insumos en las áreas y anaqueles que les correspondan por seguridad personal y limpieza del almacén;
- Resguardar la seguridad de los materiales, productos e insumos en existencia en el almacén implementando las acciones que esto conlleve;
- 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;
- Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- 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;
- Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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

Manual de Organización

de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;

- 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;
- 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
- 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.

5.3 Jefe de Recaudación

Objetivo General:

Coordinar y asignar inscripciones, cobranza y estacionamiento, cubriendo siempre horarios y días de acuerdo a las necesidades expresas del COMUDE.

Funciones:

- Custodiar y controlar las formas, deberá entregar cuentas sobre el uso de las mismas al personal de cajas y estacionamiento;
- 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;
- 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;
- Realizar y entregar informes mensuales, bimestrales y anuales de actividades a su Director de Área, con copia al departamento de planeación;
- Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- 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;
- Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

Manual de Organización

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

5.4 Jefe Administrativo

Objetivo General:

Controlar y supervisar administrativamente los recursos financieros del COMUDE, así como coordinar las actividades de contabilidad.

Funciones:

- Coordinar la integración de todos los departamentos de la Dirección Ejecutiva Administrativa y Financiera, para cumplir eficientemente con las obligaciones derivadas del área;
- Coordinar la entrega de información y requisitos para cumplir con el avance presupuestal;
- Coordinar la organización de juntas de planeación y presupuestos inherentes a las actividades que tiene que desempeñar la propia Dirección;
- Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- 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;
- Llevar el control del Patrimonio con el que cuenta el COMUDE;
- Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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
 - 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.



5.5 Jefe de Tesorería y Contabilidad

Objetivo General:

Contabilizar y controlar, el registro de los recursos financieros del COMUDE así como, generar los reportes, que reflejen la información financiera para la toma de decisiones.

Funciones:

- Ejecutar y acatar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia financiera y presupuestal que correspondan al COMUDE;
- 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;
- Verificar los egresos efectuados por el COMUDE, debido a gastos, inversiones, pagos del pasivo y aplicación contable;
- Proponer adecuaciones financieras, cuando se requiera a la Dirección Ejecutiva, y a la Dirección General;
- 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;
- 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;
- Conocer con precisión los documentos pendientes de pagar tales como cheques, facturas, pagares y otros de similar naturaleza y sobre todo el monto total para proyectar gastos diarios y manejar los recursos eficientemente;
- Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- 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;
- 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 de Lugar y Coordenadas de Google Maps), Impacto (Edad, Genero, por disciplina o por evento), Dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con: Evidencia Fotográfica y documental;
- 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;

Manual de Organización

- 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.



Handwritten mark resembling the number 11.

Handwritten signature or initials.

Handwritten mark resembling the letter A.

5.6 Jefe de Recursos Humanos

Objetivo General:

Administrar al personal cumpliendo con el propósito general de cada área del COMUDE, interactuando y colaborando con todos los demás departamentos para cumplir con los objetivos propios del COMUDE.

Funciones:

- Vigilar la observación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia laboral;
- Elaborar los cálculos correspondientes para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones en materia laboral, tanto 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;
- Implantar, coordinar y evaluar los sistemas de administración y desarrollo de personal;
- Promover la capacitación, actualización y profesionalización de los trabajadores del COMUDE;
- 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;
- Aplicar sistemas eficientes para el control administrativo del personal;
- 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;
- Aplicar sistemas eficientes de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de nuevas plazas;
- 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;
- Llevar el registro de nombramientos, firmas y rúbricas del personal al servicio del COMUDE;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- 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;
- Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el programa de capacitación del personal del COMUDE, considerando la ley de servidores públicos del Estado de Jalisco;
- 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;
- Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas;
- 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;
- Realizar bimestral y cuatrimestralmente reportes para los estudiantes de servicio social, mismos que entregaran a su Universidad;
- 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;
- Solicitar citas en las universidades para vinculación y establecer convenios de prestadores de servicio social, previa autorización de Dirección General y de Dirección Jurídica;
- 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;
- 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;
- 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 períodos de vacaciones escalonados;
- Aplicar los sistemas de premios, estímulos y recompensas al personal, en coordinación con el Sindicato cuando se trate de trabajadores de base;
- Integrar y operar las comisiones mixtas y comités de escalafón que establezcan las disposiciones aplicables;
- 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;
- 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;



- Operar y controlar el sistema de pago nominal en coordinación con el área financiera;
- 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;
- Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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
- 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;
- 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
- Realizar bimestral y cuatrimestralmente reportes para los estudiantes de servicio social, mismos que entregaran a su Universidad;
- 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;
- Solicitar citas en las universidades para vinculación y establecer convenios de prestadores de servicio social;
- Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores;



Manual de Organización

- Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza;
- Realizar un seguimiento personal con los prestadores de servicio sociales, para tratar cualquier situación referente a su servicio;
- Revisar que los justificantes de falta, estén bien elaborados y sean entregados en tiempo y forma por el prestador de servicio, así como verificar la veracidad de los mismos;
- Gestionar ante los centros educativos, prestadores de servicio social;
- Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos o convenios de coordinación y colaboración celebrados por el COMUDE con otras dependencias gubernamentales o las demás que le delegue el Director General.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

5.7 Jefe de Informática

Objetivo General:

Mantener actualizado y en perfecto funcionamiento los equipos de cómputo de COMUDE, así como la página web y redes sociales, la red de voz y datos, también reduciendo tiempos en los procesos administrativos y operativos.

Funciones:

- Adquirir, desarrollar, diseñar, software y aplicaciones administrativas para agilizar y sistematizar los procesos administrativos y operativos;
- Vigilar y controlar que la adquisición de software y hardware, cumpla con las demandas y que tengan un ambiente amigable que facilite su manejo;
- Mantener en óptimo funcionamiento los equipos de cómputo, de acuerdo a un programa de mantenimiento preventivo o correctivo según sea el caso;
- 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;
- 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;
- Realizar y mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo, comunicaciones y audiovisuales, según su plan anual de actividades;
- Capacitar al personal en el manejo de los equipos y programas de cómputo, mediante la planeación e implementación de cursos;
- Realizar el monitoreo constante de las instalaciones en red para evitar congestionamientos o caídas de enlaces, que atrasen el trabajo;
- Realizar respaldos continuos para evitar pérdida o daños de información contenida en los equipos;
- Instalar, monitorear, controlar y mantener en óptimo funcionamiento los sistemas de circuito cerrado de televisión (CCTV) de diferentes áreas del COMUDE;
- Adquirir, desarrollar, diseñar y/o elaborar acreditaciones para eventos masivos organizados por el COMUDE;
- Adquirir, desarrollar, diseñar y/o administrar la credencialización de usuarios de los diferentes programas deportivos del COMUDE;
- Brindar soporte técnico en el manejo software, equipos de cómputo e impresoras de todas las áreas de COMUDE;
- Procesar y publicar la información fundamental validada por la Unidad de Transparencia, en el portal de transparencia del COMUDE;
- 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;
- 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;
- Elaborar y proyectar presentaciones e información del COMUDE en las Ruedas de Prensa y Juntas de Gobierno;
- Actualización según la Ley de Ingresos vigente, de trámites y servicios del COMUDE en las diferentes plataformas oficiales y sistemas instalados;

- 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;
- 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;
- Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- 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;
- Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- 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;
- Verificar e informar al Director de Unidades y Campos Deportivos, sobre el estado de las instalaciones de las distintas sedes deportivas administradas por COMUDE;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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
- 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.



6. Firmas

Autorización



C. Paulina del Carmen Torres Padilla
Presidenta de la Junta de Gobierno
Del Organismo Público Descentralizado
Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

Autorización



C. Gustavo Santoscoy Arriaga
Secretario de la Junta de Gobierno
Del Organismo Público Descentralizado
Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

Elaboración



C. Javier Oropeza González
Director de Ejecutivo, Administrativo y Financiero

Esta hoja forma parte integral del manual de organización de la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

