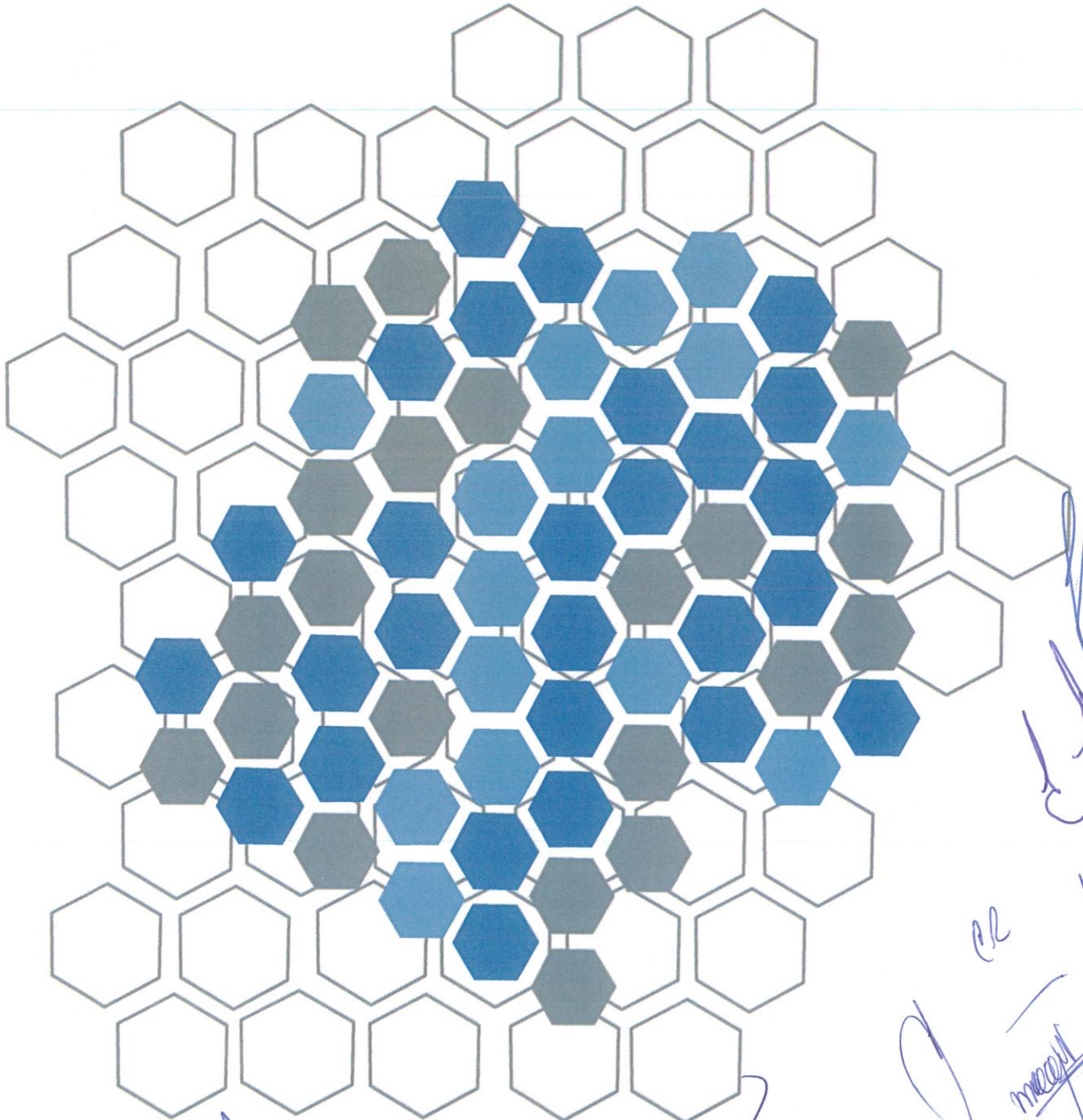


Manual de Organización



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures]



Director General

Índice

Sección	Descripción	Página
1	Introducción	3
2	Normatividad	4
3	Atribuciones	5
4	Organigrama	6
5	Objetivos y Funciones	7
6	Firmas	31

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

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

1. Introducción

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a la Dirección General, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Dirección General de este Organismo Público Descentralizado, Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que rige al Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

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.

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 O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Comisión de Box y Lucha Libre del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Ligas Deportivas Municipales, para el Consejo Municipal del Deporte de Zapopan.
- Las demás disposiciones en la materia y reglamentos que al efecto expida el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

Otros

[Handwritten signature]

- 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.

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

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;

Manual de Organización

- 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.

Handwritten signature

Handwritten signature
Handwritten signature
Handwritten signature
Handwritten signature

4. Organigrama

4.1 Organigrama estructural



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,

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]

Manual de Organización

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.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



5 Objetivos y Funciones

Descripción	Página
5.0 Director General	8
5.1 Coordinador de Comunicación Social	10
5.2 Secretaria Técnica de la Comisión de Box	13
5.3 Jefe de Planeación	15
5.4 Coordinador de Contraloría Interna	17
5.5 Jefe de Vinculación Institucional	21
5.6 Jefe de la Coordinación de Archivo	23
5.7 Jefe del Despacho de la Dirección General	26
5.8 Jefe de Transparencia y Protección de Datos Personales	28

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5.0 Director de COMUDE

Objetivo General:

Contribuir en el desarrollo y fomento del Deporte en sus distintas disciplinas, así como la reactivación de espacios deportivos para el impulso de jóvenes talentos y hacer llegar a todos los sectores del Municipio de Zapopan, Jalisco el beneficio de los programas que se implementan y desarrollan en este organismo.

Funciones:

- Representar legalmente al COMUDE ante cualquier tipo de autoridades;
- 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;
- 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;
- 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;
- Supervisar la recaudación, custodia y administración de los ingresos propios del COMUDE;
- Ejercer el gasto público conforme a las partidas y montos presupuestales autorizados, el incumplimiento de esta disposición será motivo de sanción;
- 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;
- 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;
- Ejecutar los acuerdos que la Junta de Gobierno determine;
- Elaborar y presentar para su aprobación, a la Junta de Gobierno, los planes y programas de operación del COMUDE;

Manual de Organización

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuente el COMUDE, para el debido cumplimiento de los programas;
- 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;
- 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;
- Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento de los titulares de las Direcciones de Área;
- 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;
- 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;
- Proponer anualmente un reconocimiento para los deportistas destacados del Municipio de Zapopan, Jalisco, con apego a las bases que el Ayuntamiento apruebe;
- 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
- Las demás que le confieren las leyes, reglamentos o acuerdos del Ayuntamiento y de la Junta de Gobierno.

5.1 Coordinador de Comunicación Social

Objetivo General:

Fortalecer la imagen del Consejo Municipal del Deporte, tanto a nivel interno y externo, como en el ámbito estatal, nacional e internacional, promoviendo una mejor y permanente vinculación con la sociedad civil, organismos gubernamentales y no gubernamentales e instituciones públicas con objetivos similares, apoyando también con la aplicación del protocolo y ceremonial de cada uno de los eventos en los que participa el organismo.

Funciones:

- Elaborar y entregar la síntesis informativa relativo a temas del deporte concernientes a COMUDE o de interés general;
- Boletinar información de actividades que realiza el COMUDE a los medios de comunicación;
- Organizar, supervisar y dar seguimiento a las ruedas de prensa de COMUDE;
- Dar seguimiento a los oficios y peticiones de carácter social que involucren a COMUDE;
- 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;
- 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;
- Atender a los medios de comunicación que solicitan entrevistas;
- Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores;
- Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza;
- 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;
- 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;
- 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;
- Integrar la agenda de presentaciones, ruedas de prensa y entrevistas del Director General, ante los medios masivos de comunicación, debiendo reportarlo a la

Manual de Organización

Jefatura de Transparencia y Protección de Datos Personales del COMUDE para que sea publicado en tiempo y forma;

- 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;
- Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- 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;
- Publicitar las diferentes actividades de los programas realizados por COMUDE, controlando el material a publicar;
- 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;
- 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 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 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;
- 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;
- 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

Manual de Organización

- 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.

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5.2 Secretaria Técnica de la Comisión de Box

Objetivo General:

Regular combates que por su peligrosidad requieren un control, por otra parte es fomentar las prácticas de los deportes de contacto como medida de formación de disciplinas deportivas.

Funciones:

- Dirigir las labores administrativas de la Comisión de Box;
- 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;
- Expedir licencias y tarjetas de identificación, conjuntamente con el Presidente de la Comisión de Box, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- 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;
- 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;
- 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;
- Por acuerdo del Presidente de la Comisión de Box, representar la misma ante autoridades, instituciones, organismos, asociaciones y personas físicas y jurídicas;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

Manual de Organización

- 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;
- 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 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 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;
- 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;
- 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 Planeación.

Objetivo General:

Establecer directrices, definir estrategias, seleccionar alternativas y cursos de acción en función de objetivos y metas generales, económicas, sociales y políticas, tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales que permitan establecer un marco de referencia necesario para concretar programas y acciones específicas en tiempo y espacio donde se apoye a distintas áreas del COMUDE en los procesos de planeación, programación, evaluación y control de sus actividades.

Funciones:

- Establecer los parámetros o indicadores para medir los logros y el impacto de las políticas, planes y programas desarrollados en el COMUDE;
- 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;
- Coordinar la integración de informes técnicos y ejecutivos que se requieran para fines específicos, especializados o de otro tipo;
- 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;
- 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;
- Evaluar semestralmente el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes de desarrollo y dar cabal cumplimiento de las mismas;
- 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 informes mensuales, bimestrales y anuales de actividades al Director General;
- Representar a la Dirección General en los eventos que sean de carácter y competencia en el Jefatura de Planeación y desarrollo;
- Administrar los recursos humanos, materiales y presupuestarios del Departamento de conformidad con las normas de operación vigentes en el COMUDE;
- 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;

Manual de Organización

- Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- 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;
- 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;
- Entregar a la Dirección General los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales establecidos;
- 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;
- 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.

5.4 Coordinador de Contraloría Interna

Objetivo General:

Establecer el sistema de control que permita sujetar las operaciones administrativas y financieras, a las normas que establezcan la Junta de Gobierno, los niveles de Dirección y los Reglamentos Vigentes.

Funciones:

- 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;
- 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;
- 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;
- Elaborar su Plan Anual de Trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones, dentro del primer mes al inicio de cada ejercicio fiscal;
- 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;
- 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;
- Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los departamentos y sujetos auditables;
- Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del COMUDE en coordinación con la Contraloría Ciudadana;
- 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;
- 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;
- 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;

Manual de Organización

- Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del COMUDE;
- Vigilar que las funciones y procesos que realizan los departamentos auditables se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- 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;
- Vigilar que las obras y servicios se realicen conforme a los contratos correspondientes y a la normatividad aplicable;
- Requerir a los departamentos y sujetos auditables cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- 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;
- Actuar como autoridad resolutora en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves;
- Admitir y resolver los recursos de revocación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;
- Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos;
- 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;
- Someter a la consideración de la Junta de Gobierno los asuntos de la competencia del COMUDE que así lo ameriten;
- 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;
- 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;
- Desarrollar un programa anual de prevención a la corrupción desde el control interno y rendición de cuentas, en coordinación con el Sistema Municipal Anticorrupción;



- 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;
- 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;
- Participar como enlace del COMUDE, ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, o cualquier otro ente de fiscalización superior;
- Establecer y publicar las bases, normas y procedimientos generales para la realización de auditorías en los departamentos auditables;
- 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;
- Emitir manuales administrativos en donde se precisará la estructura orgánica y las funciones de las áreas que conforman el Órgano Interno de Control;
- Expedir y actualizar cuando sea necesario el Código de Ética para los servidores públicos del COMUDE;
- Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal;
- Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- 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;
- 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;
- Apoyar a las demás áreas deportivas 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;

Manual de Organización

- 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 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;
- 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;
- 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 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.

5.5 Jefe de Vinculación Institucional

Objetivo General:

Ser el enlace de COMUDE, dando seguimiento a las directrices del Gobierno de Zapopan.

Funciones:

- 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;
- 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;
- Diseñar el programa de promoción del deporte, la cultura física y desarrollo integral de la juventud a nivel nacional, estatal y municipal;
- Diseñar campañas de difusión y sistemas de administración de difusión, para dar a conocer eventos organizados por el COMUDE;
- Observar los estándares de calidad en la realización de los eventos organizados por el COMUDE;
- 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;
- 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;
- Informar las diferentes actividades deportivas que realice el COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director General;
- 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;

Manual de Organización

- 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;
- 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
- 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.

5.6 Jefe de Coordinación de Archivo

Objetivo General:

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos. Así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Organismo, para fomentar una nueva cultura archivística en el COMUDE.

Funciones:

- 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;
- 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;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- Elaborar y someter a consideración del Director General o a quien éste designe, el plan estratégico y programa anual en materia de archivos;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos del COMUDE;
- 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;
- Brindar asesoría técnica con colaboración del Departamento de Informática para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos con colaboración del Departamento de Recursos Humanos;
- Coordinar, con las Direcciones o áreas administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- 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;
- 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;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

Manual de Organización

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a la Coordinación de Archivo y sus áreas;
- 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;
- 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 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 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;
- Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- 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;



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 convenios de coordinación o colaboración celebrados por el COMUDE con otras dependencias gubernamentales o las demás que le delegue el Director General.



5.7 Jefe del Despacho de la Dirección General

Objetivo General:

Optimizar y garantizar el funcionamiento de la Dirección General.

Funciones:

- Atender y desahogar los asuntos que no requieran de intervención directa del Director General;
- Organizar y controlar las citas y la agenda de trabajo de la Dirección General;
- Procurar la óptima organización de la giras de trabajo del Director General;
- Representar al Director General en las comisiones que éste asigne, manteniéndole informado de los pormenores de su actividad;
- Llevar el seguimiento de los acuerdos, órdenes y compromisos del Director General;
- Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos encomendados a los titulares de las Direcciones de Áreas;
- Convocar a los titulares de las Direcciones de Áreas, a reuniones de trabajo por indicaciones de Dirección General;
- Llevar el control de la correspondencia y trámites de archivo de la Dirección General;
- 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;
- Revisión y seguimiento de la correspondencia competencia de COMUDE;
- Fungir como vínculo de la Dirección General de COMUDE, con otras dependencias gubernamentales, municipales, estatales y otras de alcance federal;
- Coordinar y asesorar a las asistentes de las Direcciones de COMUDE, con la finalidad de lograr los objetivos que establece la Dirección General;
- 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;
- Realizar el informe de actividades del Director General para ser publicada en la página de Transparencia de COMUDE;
- Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;

Manual de Organización

- 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 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;
- 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;
- 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.

5.8 Jefe de Transparencia y Protección de Datos Personales

Objetivo General:

Cumplir con las disposiciones normativas aplicables en la materia de transparencia y protección de datos personales, así como gestionar la información pública que se requiera sobre el Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, garantizando el acceso a la misma, vinculándose con las unidades administrativas para desarrollar mecanismos que permitan integrarla y mantenerla actualizada.

Funciones:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Coordinar la actualización mensual de la información fundamental del COMUDE, alertando a las áreas que no remitan la información en tiempo;
- 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;
- 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;
- Recibir y gestionar las solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales dirigidas al COMUDE;

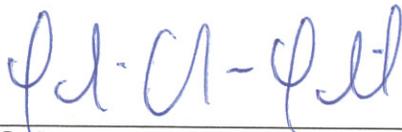
- Solicitar al Comité de Transparencia del COMUDE interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
- Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia del COMUDE;
- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- 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;
- 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;
- Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- 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;
- 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 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;

Manual de Organización

- 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;
- 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 Ejecutivo, Administrativo y Financiero

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

