



Comisión de
Deporte del
Estado de
Guanajuato



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE APOYOS DE LA COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019

pasión
por el
Deporte

   codegto.gob.mx

Isaac Noé Piña Valdivia, Titular de la Dirección General de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 47, 53 y 54 fracciones III y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; artículo 68 fracción I de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato; doy cumplimiento al acuerdo número CD 08-13/12/17 tomado en la sesión de fecha 13 de diciembre de 2018, mediante el cual los integrantes del Consejo Directivo de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato aprobaron los presentes lineamientos, con fundamento en los artículos 3 fracción I, 14, 56, 57 fracción III, y 68 fracción X, de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato y los artículos 2, y 40 fracción IV del Reglamento de la Ley en comento, así como los artículos 78 sexies, 78 septies y 78 octies de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

CONSIDERANDO

La Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, responsable de impulsar la práctica de la actividad física y el deporte en los guanajuatenses, a través de la aplicación de estrategias y programas eficaces, proporcionando un servicio de calidad y calidez a todos los usuarios, con una política de transparencia en el ejercicio eficiente de los recursos.

La transparencia y legalidad son fundamentales para la entrega de cualquier recurso que otorgue el Estado, por tal motivo la presente propuesta de lineamientos para la entrega de apoyos que otorga la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, tiene la finalidad de definir los procesos que no estén contemplados en las reglas de operación de los proyectos de la Comisión de manera que puedan ser supletorias para a que los casos que no se encuentren contemplados en otro tipo de ordenamientos que se establezca la entrega de apoyos

En la misma tesitura, la Comisión a través de sus direcciones y coordinaciones, entrega apoyos de carácter económico, material y de gestión; por lo que al existir variedad en los apoyos que otorga la Comisión, es necesario que se defina un proceso específico para el otorgamiento de cada uno de ellos, así como las áreas, partidas y programas involucrados en él. En virtud de lo anterior, cada una de las direcciones o coordinaciones que entreguen apoyos, deberán apegarse a lo establecido a sus reglas de operación y solo en caso que existan supuestos no previstos en ellas se contemplarán los presentes lineamientos.

De aprobarse la presente propuesta, los presentes lineamientos serán publicados en el portal electrónico de la Comisión, así como en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, para que los ciudadanos Guanajuatenses tengan acceso a ellos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, solicitamos la aprobación y emisión de las siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE APOYOS DE LA COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019

Capítulo I

Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, tienen por objeto regular las acciones para la entrega de apoyos y servir supletoriamente para aquellos casos que no estén contemplados en las reglas de operación de los proyectos de la Comisión.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Áreas administrativas responsables.** La Dirección General, Dirección de Deporte, Dirección de Cultura Física, y las coordinaciones adscritas a dichas direcciones, todas ellas adscritas a la Comisión;
- II. **Asociaciones.** Las personas morales, cualquiera que sea su estructura, denominación y naturaleza jurídica, que, conforme a su objeto social, promuevan, practiquen o contribuyan al desarrollo del deporte sin fines preponderantemente económicos y se clasifican en equipos o clubes deportivos, ligas deportivas y organismos afines;
- III. **Comisión.** La Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato;
- IV. **Consejo Directivo.** El Consejo Directivo de la Comisión;
- V. **Deporte.** Es la actividad física, organizada y reglamentada, que tiene por finalidad preservar y mejorar la salud física y mental, el desarrollo social, ético e intelectual, con el logro de resultados en competiciones;
- VI. **Entrenador o entrenadora.** El instructor, técnico, profesor de educación física y especialistas en materia de deporte;
- VII. **Ley.** Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato;
- VIII. **Lineamientos.** Los presentes lineamientos; y
- IX. **Material Deportivo.** Implementos necesarios para practicar una disciplina deportiva;
- X. **Organismo Municipal.** La dependencia, organismo desconcentrado, entidad paramunicipal con la que cuente cada municipio para el fomento, promoción y desarrollo de políticas y programas en materia de cultura física y deporte;
- XI. **Persona Beneficiaria.** Persona física o moral que recibe apoyos;
- XII. **Programas.** Los programas que regulan las reglas de operación 2015 de la Comisión;
- XIII. **RED.** Registro Estatal de Cultura Física y Deporte;
- XIV. **Reglamento de la Ley.** El reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato;
- XV. **Solicitud.** Es aquella petición que corresponde a un evento; y

XVI. **Titular de la Dirección General.** Persona que ostenta el cargo de titular de la Dirección General de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato.

Personas elegibles de apoyos

Artículo 3. La Comisión podrá otorgar apoyos a las personas físicas, municipios, organismos municipales, organismos deportivos, organizaciones de la sociedad civil o afines a la activación física y deporte, y asociaciones civiles sin fines de lucro, que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, el Reglamento y los presentes Lineamientos.

Capítulo II Apoyos

Tipos de apoyos

Artículo 4. Los tipos de apoyo que otorga la Comisión serán los siguientes:

- I. **Económico:** Erogación pecuniaria;
- II. **Material:** Instrumentos, útiles, equipo deportivo especializado, uniformes, y demás material que esté a disposición de la Comisión, así como la atención medica integral y multidisciplinaria; y
- III. **De Gestión:** Vinculación con las instituciones educativas u organismos públicos y privados, para la formación integral, así como la capacitación, actualización y especialización.
- IV. **Becas:** Erogaciones económicas que se otorgan con la finalidad de retribuir a las personas físicas que realizan actividades de apoyo a las unidades administrativas.

Montos de apoyos

Artículo 5. La Persona Titular de la Dirección General a través de las áreas administrativas responsables fijará la cantidad por la cual se autorizan los apoyos, hasta por un monto de \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), por solicitud realizada.

Se podrán cubrir los montos solicitados de los apoyos, de manera total o parcial dependiendo de la suficiencia presupuestal y de acuerdo al análisis de la solicitud que realice el área administrativa responsable.

Cuando el apoyo exceda la cantidad señalada en el presente artículo, deberá someterse a aprobación del Consejo Directivo.

Solicitud de apoyo del Gobernador

Artículo 6. Cuando la solicitud del apoyo provenga por instrucción del Gobernador del Estado, los apoyos podrán ser autorizados por la totalidad del monto solicitado.

Para tal efecto la Persona Titular de la Dirección General de la Comisión, realizará a través de las áreas administrativas responsables, las gestiones para tramitar el apoyo y posteriormente informará al Consejo Directivo en la sesión inmediata siguiente, poniéndolo a su consideración.

Requisitos para la entrega de apoyos

Artículo 7. Para solicitar los apoyos, se deberá presentar una solicitud ante la oficialía de partes de la Comisión, que cumpla con los requisitos siguientes:

- I. Oficio de petición dirigido la Persona Titular de la Dirección General, con una antelación de treinta días a la fecha del evento o acontecimiento para el que se requiere el apoyo;
- II. Copia de credencial de elector del solicitante y datos generales para su notificación;
- III. Copia de inscripción al RED;
- IV. Haber comprobado en su caso, el ultimo apoyo que se le haya otorgado al beneficiario; y
- V. Los demás requisitos, que, al respecto, establezca la Comisión.

Tramitación de apoyo económico

Artículo 8. Una vez presentada la solicitud de apoyo económico, se realizarán las acciones siguientes:

- I. Recibida la solicitud en oficialía de partes, ésta turnará la solicitud al área administrativa responsable para su tramitación a más tardar el día hábil siguiente a la recepción del documento;
- II. El área administrativa responsable del trámite, una vez que le haya sido turnada la solicitud contará con tres días hábiles para resolver sobre la viabilidad del apoyo, analizará sí el peticionario cumple con los requisitos exigibles y revisará con la dirección de finanzas y administración la suficiencia presupuestal requerida para el apoyo; y posteriormente canalizará por escrito la respuesta del trámite a la secretaría particular;
- III. Recibida la respuesta en la secretaría particular, ésta tendrá tres días hábiles para responder al peticionario sobre la autorización o negación del apoyo. En caso afirmativo, se le informará al peticionario, a la dirección de finanzas y administración, al área jurídica y al área administrativa responsable, por escrito, para que realice los trámites administrativos correspondientes;

- IV. Recibida la autorización de apoyo en el área jurídica, ésta deberá elaborar en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la recepción de la autorización, un convenio para la entrega del apoyo, el cual remitirá al área administrativa responsable para que proceda a recabar las firmas respectivas;
- V. El área administrativa responsable tendrá tres días hábiles contados a partir de la recepción del convenio, para recabar las firmas y remitirlo a la dirección de finanzas y administración; y
- VI. Recibida la documentación del trámite en la dirección de finanzas y administración, ésta tendrá tres días hábiles, contados a partir de la recepción de la documentación, para la entrega del recurso la persona beneficiaria.

Comprobación del apoyo económico

Artículo 9. La persona beneficiaria del apoyo económico se obliga a comprobar el recurso recibido en el tiempo y forma establecidos en el convenio respectivo, a través de los documentos que les sean solicitados.

El seguimiento de lo estipulado en el convenio será obligación del área administrativa responsable, quien vigilará de conformidad con la normatividad aplicable y con las cláusulas establecidas, el cumplimiento de lo convenido.

En caso de que la persona beneficiaria no haya comprobado el recurso recibido, no se autorizará y por ende no se dará trámite a lo mencionado en los artículos 8, 10 y 12

Tramitación del apoyo material

Artículo 10. Una vez presentada la solicitud de apoyo, se realizarán las acciones siguientes:

- I. Recibida la solicitud en oficialía de partes, turnará la solicitud al área administrativa responsable para su tramitación a más tardar el día hábil siguiente a la recepción del documento;
- II. El área administrativa responsable, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que le hayan notificado el trámite, verificará la viabilidad del apoyo, revisando el destino y la cantidad del material solicitado; lo anterior se informará a la secretaria particular y a la coordinación de recursos materiales y servicios generales para el caso de compras;

- III. Autorizado por la Dirección General, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, el área responsable lo tramitará en el sistema administrativo de documentos electrónicos, con la finalidad de registrar la salida de dichos bienes y dará respuesta al peticionario informándole la fecha y el lugar en los que se entregará el material; y
- IV. La entrega del material será previa firma de un recibo que contenga los datos del peticionario, la forma y el período de tiempo de la comprobación de su uso.

Comprobación del apoyo material

Artículo 11. La persona beneficiaria se obliga a comprobar el uso del material recibido mediante memorias fotográficas y listas en las que consten los nombres y firmas de las personas que recibieron el material. Dicha comprobación se realizará en el tiempo y forma establecidos en el recibo de entrega.

El seguimiento de la comprobación será obligación del área administrativa responsable.

Tramitación del apoyo de gestión

Artículo 12. Una vez presentada la solicitud de apoyo, se realizarán las acciones siguientes:

- I. Recibida la solicitud en oficialía de partes, turnará la solicitud al área administrativa responsable para su tramitación a más tardar el día hábil siguiente a la recepción del documento;
- II. El área administrativa responsable del trámite, una vez que le haya sido turnada la solicitud contará con dos días hábiles para resolver sobre la viabilidad del apoyo, analizará si el peticionario cumple con los requisitos exigibles y si existe posibilidad técnica o presupuestal para realizar la gestión requerida, lo anterior deberá reportarlo por escrito a la secretaría particular;
- III. Recibida la respuesta en la secretaría particular, ésta tendrá dos días hábiles para responder al peticionario sobre la autorización o negación del apoyo. En caso afirmativo, se le informará al peticionario y al área administrativa responsable, por escrito, para que realice los trámites administrativos correspondientes;
- IV. El área administrativa responsable tendrá seis días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta, para emprender las acciones de gestión con las instituciones educativas u organismos públicos y privados, para la formación integral, así como la capacitación, actualización o especialización solicitada; y

- V. El área administrativa responsable, una vez realizadas las acciones de gestión o de vinculación, informará al peticionario las mismas para que estas se lleven a cabo.

Comprobación del apoyo de gestión

Artículo 13. La persona beneficiaria se obliga a comprobar el apoyo recibido mediante un informe de la gestión efectuada, el cual entregará al área administrativa responsable, dentro de los quince días hábiles siguientes a las acciones emprendidas a su favor.

El seguimiento de la comprobación será obligación del área administrativa responsable.

Obligaciones de las personas beneficiarias

Artículo 14. Las personas beneficiarias de los apoyos, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Entregar en tiempo y forma la comprobación los apoyos se le hubiere otorgado; y
- II. Utilizar los apoyos que se entregaron para los fines que fueron otorgados.

Suspensión y cancelación de apoyos

Artículo 15. Si la persona beneficiaria del apoyo no realiza la comprobación respectiva en el tiempo y forma establecidos en el convenio o recibo, la Comisión suspenderá o cancelará el otorgamiento de los apoyos, en lo subsecuente; ello sin eximirlo de las responsabilidades que por diversa normatividad le resulte aplicable.

Ante el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el convenio, el área administrativa responsable le dará aviso vía oficio dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha límite establecida en el convenio para que subsane sus omisiones o cumpla sus obligaciones; y en caso de continuar con la negativa, el área administrativa responsable dará aviso al área jurídica para que realicen las acciones conducentes.

Incremento en los plazos de los trámites

Artículo 16. Los plazos de los trámites establecidos en los presentes lineamientos, podrán duplicarse cuando se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor que impidan dar respuesta en los términos previamente señalados.

Capítulo III Becas

Becas

Artículo 17. Las becas, tienen la finalidad de retribuir la participación de las personas físicas que colaboran con la Comisión, en cualquiera de sus áreas administrativas en el fomento de la práctica y desarrollo de la cultura física y el deporte, para cumplir los objetivos del programa.

Las becas no generan alguna relación u obligación laboral entre el beneficiario y la CODE, ya que por la naturaleza de estas, tienen el fin de facilitar y apoyar la continuación de la práctica deportiva.

Derechos de los becados

Artículo 18. Las personas becadas, tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir el monto previamente establecido en el convenio suscrito con la Comisión;
- II. Participar y colaborar en competencias, juegos, o eventos deportivos oficiales; y
- III. Recibir capacitaciones y actualizaciones con calidad profesional y calidez.

Obligaciones para los becados

Artículo 19. Los becados, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con los requisitos que exige el Programa;
- II. Cumplir en los horarios y días que establezcan en su plan de trabajo, de acuerdo a lo establecido por la Comisión, en su caso;
- III. Cumplir con las evaluaciones contempladas en su programa de entrenamiento, en el caso de las y los entrenadores;
- IV. Entregar un informe mensual;
- V. Entregar en tiempo y forma un listado de los deportistas que atienden, en el caso de las y los entrenadores;
- VI. Acudir a los eventos y reuniones a los que sean convocados por la Comisión;
- VII. Conducirse con una conducta que represente un ejemplo para la sociedad; y
- VIII. Las demás que determine el Área Administrativa Responsable.

Convenio de beca

Artículo 20. La beca se otorga previa firma de un convenio con la Comisión.

La vigencia y monto de las becas se determinará en los convenios que se firmen para tal efecto.

Capítulo IV Seguimiento y control

Seguimiento de los lineamientos

Artículo 21. El órgano de vigilancia de la Comisión, en el ejercicio de sus atribuciones en materia de fiscalización, auditoría, control y vigilancia comprobará el cumplimiento de los presentes lineamientos.

Las áreas administrativas responsables tendrán la obligación de dar seguimiento y evaluar los apoyos otorgados a través de los presentes lineamientos y a su vez deberán dar informe a las instancias revisoras del gobierno del estado a través de los medios correspondientes.

Capítulo V Modificaciones y Responsabilidades

Modificaciones a las reglas

Artículo 22. La Persona Titular de la Dirección General, propondrá al Consejo Directivo las modificaciones correspondientes a los presentes lineamientos para su debida aprobación, cuando resulten necesarias.

Responsabilidades administrativas

Artículo 23. El incumplimiento de los presentes lineamientos se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Los presentes lineamientos, tendrán vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil diecinueve.

Artículo Segundo. Se abrogan aquellas disposiciones administrativas anteriores que regulaban la entrega de apoyos de la de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato.

Artículo Tercero. Todas aquellas situaciones no previstas en los presentes lineamientos, serán resueltas por la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato a través la Persona Titular de la Dirección General, la persona responsable del área a la que pertenece el programa, y el Coordinador del mismo.

Artículo Cuarto. Se derogan todas aquellas disposiciones que se hayan emitido en el ámbito de competencia de la Comisión que, expresamente se opongan a los presentes Lineamientos.

**LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE APOYOS DE LA COMISIÓN DE DEPORTE
DEL ESTADO DE GUANAJUATO 2019**

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 13 días del mes de diciembre de
2018

Titular de la Dirección General de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato

Isaac Noé Piña Valdivia