



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CVI
TOMO CLVII

GUANAJUATO, GTO., A 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

NUMERO 261

DÉCIMASEGUNDA PARTE

SUMARIO:

COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO

LINEAMIENTOS Generales para el Uso de Instalaciones Deportivas de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato 2020, así como sus anexos 1, 2, 3 y 4.....	2
LINEAMIENTOS para la Entrega de Apoyos de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2020.....	68
Lineamientos de Comunicación Social para el Ejercicio Fiscal 2020.....	78
DISPOSICIONES Administrativas 2020.....	89
REGLAS de Operación del Programa DXT GTO para el Ejercicio Fiscal 2020, así como sus anexos I, II, III, IV, V y VI.....	121
REGLAS de Operación del Programa GTO Activo para el Ejercicio Fiscal 2020, así como sus anexos 1, 2, 3 y 4.....	142
REGLAS de Operación del Programa Deporte a Fondo para el Ejercicio Fiscal 2020.....	168
REGLAS de Operación Gto Destino Deportivo para el Ejercicio Fiscal 2020.....	191
REGLAS de Operación Deportistas de Grandeza para el Ejercicio Fiscal de 2020.....	202

COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Isaac Noé Piña Valdivia, Director 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 VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; doy cumplimiento al acuerdo CD 06-17/12/19 tomado en la sesión de fecha 17 de diciembre de 2019, mediante el cual los integrantes del Consejo Directivo de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato aprobaron los presentes Lineamientos Generales para el uso de Instalaciones Deportivas, con fundamento en los artículos 4, fracción II, 17, 18, fracción I, 47 y 74 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato y los artículo 22 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, garantiza su operación mediante el subsidio que los gobiernos federal y estatal le destinan para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, como son garantizar el acceso a la práctica del deporte, de la cultura física y de la recreación, a todos los habitantes del Estado de Guanajuato, como factor fundamental de su desarrollo integral, además de vigilar y validar en coordinación con las dependencias y entidades competentes, el cumplimiento de los lineamientos en materia de infraestructura de deporte, cultura física y recreación; así como promover la creación, mantenimiento y conservación de instalaciones y áreas para su práctica con el objetivo de dar respuesta a las distintas demandas deportivas que se presentan en nuestro Estado.

Por ello, los recursos que recibe de los gobiernos federal y estatal resultan indispensables para cumplir con sus fines básicos, pero adicionalmente requiere diversificar sus fuentes de financiamiento para poder mantener instalaciones deportivas de calidad que el Estado requiere, atender las necesidades básicas de la propia CODE y dar apoyo a la comunidad guanajuatense, por tanto, resulta indispensable un mejor control y manejo de los ingresos, como una muestra más de la corresponsabilidad existente entre la misma y la comunidad deportiva del Estado de Guanajuato.

En este contexto se elabora el presente documento para establecer los lineamientos necesarios y suficientes para regular el uso de los espacios deportivos de la CODE, con la finalidad de que la infraestructura deportiva sea utilizada para los fines que fue creada y al mismo tiempo regular la organización, desarrollo y operación de eventos deportivos, ya sean internos, externos, de carácter lucrativo o no lucrativos, así como los organizados con la finalidad de tener un impacto deportivo social.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en la normatividad existente se emiten los siguientes:

Lineamientos generales para el uso de instalaciones deportivas de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato 2020

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto de los lineamientos

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto regular las bases y criterios que normen el uso y aprovechamiento de los espacios deportivos y recreativos que administra la CODE, así como por los servicios que presta.

Sujetos obligados

Artículo 2.- Son sujetos obligados de los presentes Lineamientos, las personas que quieran hacer uso de los espacios deportivos y recreativos administrados por la CODE.

Glosario de términos

Artículo 3.- Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **Administración.** Área adscrita a la CODE, encargada de regular y administrar los espacios deportivos de la CODE.
- II. **Área Administrativa Responsable.** La Dirección de Operación y Aprovechamiento de Espacios Deportivos;
- III. **Campamento de Verano.** Conjunto de actividades recreativas y deportivas que se realizan dentro de un horario y periodo establecido durante las vacaciones escolares de verano;
- IV. **CODE.** La Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato;
- V. **CONADE.** Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;
- VI. **Equipo.** conjunto de deportistas que practican una disciplina deportiva ya sea waterpolo, natación, clavados o nado sincronizado, dentro de los Centros Acuáticos de la CODE que forman parte del selectivo estatal y que además participan en las etapas de Olimpiada Nacional, Paralimpiada Nacional o Campeonato Nacional Juvenil del Sistema Nacional de Competencias convocado por CONADE.
- VII. **Espacio Deportivo.** Lugar específico y reglamentado para la práctica de una disciplina deportiva;
- VIII. **Espacio Recreativo.** Lugar para actividades libres y espontáneas para el esparcimiento, diversión, relajación; tomando en cuenta que la recreación es la actividad opuesta a la vida sería del ser humano utilizando positivamente su tiempo libre;
- IX. **FADAR.** Fondo de Apoyo al Deporte de Alto Rendimiento;
- X. **Lineamientos.** Lineamientos de uso de instalaciones Deportivas de la CODE;
- XI. **Preequipo.** conjunto de deportistas que practican una disciplina deportiva ya sea waterpolo, natación, clavados o nado sincronizado, dentro de los Centros Acuáticos de la CODE que forman parte del selectivo estatal, pero que no participan en las etapas de Olimpiada Nacional, Paralimpiada Nacional o Campeonato Nacional Juvenil del Sistema Nacional de Competencias convocado por CONADE.
- XII. **RED.** Registro Estatal del Deporte;
- XIII. **SICCED.** Sistema de Capacitación y Certificación para Entrenadores Deportivos.

Área administrativa responsable

Artículo 4.- La Dirección de Operación y Aprovechamiento de Espacios Deportivos de la CODE será el área responsable de llevar a cabo todas las acciones relativas al presupuesto, desarrollo, y seguimiento de los servicios que presta la CODE en relación con las instalaciones deportivas, así

como de resguardar la documentación original que derive de la prestación de servicios y realización de trámites de las instalaciones deportivas y recreativas de la CODE.

Instalaciones administradas por la CODE

Artículo 5.- Las instalaciones que son administradas por la CODE son las siguientes:

1. Macrocentro Deportivo I;
2. Macrocentro Deportivo II;
3. Polideportivo Guanajuato;
4. Centro de Iniciación Deportiva "el Ferrocarril";
5. Macrocentro Deportivo León I;
6. Módulo Multidisciplinario León I;
7. Módulo Multidisciplinario Purísima del Rincón;
8. Unidad Deportiva del Parque Metropolitano;
9. Gimnasio Torres Landa;
10. Centro Deportivo Las Joyas;
11. Centro Deportivo CODE Moreleón;
12. Centro Acuático de Guanajuato;
13. Centro Acuático de Dolores Hidalgo;
14. Centro Acuático Impulso Guanajuato;
15. Centro Acuático León I;
16. Centro Acuático Purísima del Rincón;
17. Pista de Atletismo Celanese;
18. Polideportivo Galomo (San José Iturbide); y
19. Centro Deportivo San Gerónimo (Purísima del Rincón).

Capítulo II De las cuotas y descuentos

Cuotas

Artículo 6.- Las cuotas por uso, aprovechamiento o ingreso a las instalaciones deportivas se aplicará de forma general y por separado.

Lugares de cobro

Artículo 7.- Las cuotas que el presente ordenamiento establece serán cobradas por las áreas receptoras, cajas u otros medios que para tal efecto determine la CODE, quienes deberán extender el comprobante respectivo, de conformidad con Lineamientos Tarifarios como Fuente Alternativa De Financiamiento de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, para El Ejercicio Fiscal correspondiente.

Cuota de espacios comerciales

Artículo 8.- Se permitirá el uso de espacio comercial con un costo por metro cuadrado de acuerdo con lo establecido en el capítulo referente al uso de Espacios Comerciales. Este pago se sujetará al espacio perfectamente definido por la CODE, inclusive será limitativa a las condiciones que se presentan en el momento que se asigne el espacio, dejando en la misma condición en que se recibe el lugar, limpio y sin desperfectos.

Cuotas de los centros acuáticos

Artículo 9. Se deberá cubrir el pago de inscripción, reinscripción y/o mensualidad dentro de los periodos indicados por la Administración. Las cuotas y los periodos de inscripción estarán publicados

durante todo el año y a la vista del público y podrán ser modificadas con autorización del Consejo Directivo de la CODE.

Las personas que no hayan pagado su mensualidad correspondiente, dentro de los periodos establecidos por la administración, se les negará el acceso a sus clases sin excepción alguna.

Ningún pago será transferible de persona a persona bajo ninguna circunstancia.

Descuento cuota de programas de educación continua

Artículo 10.- Se aplicará un 26% de descuento sobre el monto total de la cuota de los programas de educación continua siempre y cuando sea a solicitud del interesado y por escrito. Solo aplica para los programas del SICCED.

Capítulo III

Del ingreso, suspensión o prohibición a las instalaciones deportivas y centros acuáticos

Deportistas

Artículo 11.- A los deportistas que estén considerados dentro del padrón de deportistas beneficiados por el FADAR y medallistas de Olimpiada Nacional, Paralimpiada Nacional y Campeonato Nacional Juvenil del Sistema Nacional de Competencias convocado por CONADE, la CODE no les cobrará el ingreso a las instalaciones deportivas, así como el pago de cuotas o mensualidades en las diferentes disciplinas deportivas impartidas por la misma. Para tal efecto, deberán presentar en la taquilla la credencial que los avale como tal. Dicha credencial será tramitada y expedida por la Dirección de Deportes de la CODE y autorizada por el Titular de la CODE.

Control de acceso

Artículo 12.- La Unidad Administrativa de la Dirección de Deporte entregará a la Dirección de Operación y Aprovechamiento de Espacios Deportivos una relación o listado donde mencione los nombres de los deportistas que hace referencia el artículo anterior, que tienen registrados para hacer las actualizaciones, siempre que existan altas o bajas en dicho listado, de tal manera que se pueda tener un mejor control de las admisiones de los mismos.

Se les cobrará la entrada a las instalaciones a los deportistas que no presenten su credencial o que no aparezcan en la base de datos que hace referencia este artículo.

Excepciones de pago

Artículo 13.- La utilización de espacios deportivos de la CODE será de forma gratuita para los entrenamientos de los deportistas que refiere el artículo 10, Asociaciones e Instituciones Deportivas y selectivos estatales, siempre y cuando la Unidad Administrativa de la Dirección de Deporte de la CODE informe de manera oficial con siete días hábiles de anticipación a la Dirección de Operación y Aprovechamiento de Espacios Deportivos, especificando las canchas deportivas, el día y el horario en el que se ocuparán, lo cual estará condicionado a la disponibilidad de las mismos.

Reservación de instalaciones deportivas

Artículo 14. Para la reservación de una cancha o espacio deportivo se deberá presentar una solicitud por escrito con la anticipación que marca el artículo anterior. A su vez está la Dirección de Operación

y Aprovechamiento de Espacios Deportivos elaborará y enviará un oficio de respuesta para informar al solicitante la disponibilidad de los espacios deportivos, así como el importe que deberá pagar. En caso de no llevarse a cabo el evento o de no aceptarse los términos bajo los cuales se realiza el uso de las instalaciones deportivas por parte del solicitante, el Área Administrativa Responsable deberá anexar al acuse del oficio de respuesta el documento que certifique la cancelación de dicho evento.

Asimismo, es necesario que, la persona interesada realice el pago total por el uso o aprovechamiento de la cancha que desee reservar, con cinco días hábiles de anticipación.

Las instalaciones deportivas que la Unidad Administrativa de la Dirección del Deporte no reserve, estarán a disposición del público en general, y una vez recibido el pago de este último no se podrá realizar cancelación alguna.

Prohibición de acceso a instalaciones deportivas

Artículo 15.- Salvo las excepciones previstas en los presentes Lineamientos, no se permitirá el uso de las instalaciones deportivas a ninguna persona o asociación que no haya cubierto previamente la totalidad del importe establecido.

Suspensión de actividades por mantenimiento o remodelación

Artículo 16.- En caso de que se vea suspendida una actividad deportiva dentro de una instalación por problemas de mantenimiento o remodelación, se podrá reprogramar nuevamente el uso del inmueble sin ningún costo adicional. En ninguna circunstancia se realizará el reembolso de la misma. Esto aplicará a todos los centros deportivos incluyendo los que sean de nueva operación.

En caso de las instalaciones deportivas que se encuentren techadas, las actividades deportivas podrán realizarse sin interrupción. No se realizará reembolso por situaciones climatológicas.

Servicio y cobro de los centros acuáticos

Artículo 17.- El servicio de los centros acuáticos estará disponible para el público en general en los horarios previamente establecidos por la CODE. Para ello se debe realizar un pago por concepto de inscripción, mensualidad, bonos, servicios de salud o cualquiera de los servicios que ofrecen.

Lugar, fechas y horarios para el pago de servicios

Artículo 18.- El pago por todos los servicios que prestan los Centros Acuáticos deberá realizarse en el área de caja, en horario de oficina y en día hábil.

Los pagos por concepto de mensualidad sólo podrán realizarse en las fechas indicadas, de lo contrario se suspenderá el servicio de inducción y enseñanza de la natación. El pago deberá realizarse en su totalidad y en una sola exhibición.

Tarjeta de identificación

Artículo 19.- Toda persona que se haya inscrito a cualquiera de los centros acuáticos recibirá una tarjeta de identificación con sus datos personales, además de que es indispensable para realizar cualquier trámite administrativo o pago alguno.

En caso de extravío, la persona usuaria deberá reportarla inmediatamente al personal administrativo y solicitar su reposición en el Área Administrativa Responsable, realizando anticipadamente el pago correspondiente.

En caso de que la persona usuaria desee cambiar de grupo, horario, o bien, aumentar o disminuir días, deberá tramitar su cambio de credencial, realizando el pago correspondiente. El Área Administrativa Responsable tendrá la facultad de retener la credencial anterior y destruirla para posteriormente entregarle la nueva.

La persona usuaria deberá registrarse directamente previamente en el sistema administrativo de los centros acuáticos de la CODE.

Reinscripción

Artículo 20.- Se cobrará reinscripción a todo usuario que no haya realizado su pago por concepto de mensualidad dentro de las fechas indicadas además del adeudo correspondiente a la mensualidad no pagada, siempre y cuando el usuario haya asistido por lo menos a una clase; de lo contrario si el usuario no asistió a ninguna clase solo deberá pagar la reinscripción.

Modificación de pago de mensualidades

Artículo 21.- La administración del centro acuático correspondiente podrá modificar las fechas de pago de mensualidad a favor de los usuarios siempre y cuando la situación lo amerite, siendo estos casos la suspensión de labores administrativas marcadas por la Ley Federal del Trabajo como días festivos, periodo vacacional y en general los que sean designados como días de asueto ya sean de carácter oficial o por costumbre.

Faltas justificadas de las personas usuarias

Artículo 22.- La administración podrá analizar los casos en los que por justificación médica el usuario se ausente por un periodo de tiempo ya sea determinado o indeterminado, pudiendo trasladar su pago de mensualidad del mes en que se ausentó al mes en que reinicia sus clases o bien liberar del pago de la reinscripción, siempre y cuando sea dentro del mismo ejercicio y presente la solicitud por escrito, acompañada por su respectivo justificante médico además de que no se haya disfrutado de ninguna clase correspondiente a la mensualidad pagada.

Suspensión de actividades

Artículo 23. En caso de que exista programación de eventos de competición, actividades de selectivos de olimpiada o cualquier evento programado que tenga efectos oficiales del deporte, se sustentará la suspensión de actividades a través de aviso oportuno a las personas usuarias.

Cobro de equipo electrónico para eventos

Artículo 24.- La CODE podrá realizar el cobro por el uso del equipo electrónico de cronometraje de los diferentes centros acuáticos cuando exista un evento dentro de los mismos, el cual consta de placas electrónicas, cerebro, botones de salida y arribo, y panel de control o tablero de resultados.

Atención a asuntos generales

Artículo 25.- Cualquier asunto relacionado con las clases será atendido por el supervisor en turno o directamente con el coordinador de cada Centro Acuático.

Sección primera

Del uso de instalaciones deportivas y recreativas de la CODE

Capítulo IV

Del uso de los centros acuáticos.

Uso de instalaciones

Artículo 26.- Para el mejor funcionamiento y disfrute de los Centros Acuáticos, así como la participación en las diferentes disciplinas que ofrece esta instalación, se deberán respetar las siguientes disposiciones (anexos 1, 2, 3, y 4):

- I. Las personas que usen el servicio deben acatar estas disposiciones e indicaciones de entrenadoras y entrenadores, instructoras e instructores, guardavidas, personas vigilantes y personal administrativo que labora en este Centro Acuático, así como la señalética instalada en el mismo;
- II. Será obligatorio mostrar su credencial para ingresar a las clases, así como para realizar pagos y trámites administrativos. Se recomienda revisar que los datos que aparecen en la credencial sean los correctos, de lo contrario no habrá reclamaciones ni reposiciones;
- III. La persona que hagan mal uso de su credencial otorgada por la administración del Centro Acuático, les causará baja de forma definitiva;
- IV. Una vez que la persona usuaria del servicio haya asistido por lo menos a una clase dentro de un mes, cualquiera que sea, la mensualidad habrá surtido efecto, motivo por el cual no se podrá hacer cancelación del pago;
- V. Todos los grupos estarán sujetos a un cupo mínimo para que sea justificable su creación. La administración tendrá la facultad de crear o cerrar grupos por demanda de los mismos, así como también será la única responsable de establecer un cupo máximo y mínimo de personas, el cual se les informará;
- VI. Si alguna persona que use el servicio desea hacer un cambio de horario, aumento o disminución de días, deberá hacer el trámite directamente en la administración del Centro Acuático que corresponda antes de realizar el pago de la mensualidad correspondiente. Este trámite solo se podrá realizar dentro del periodo establecido por la Administración, si ya se realizó el pago, la Administración no podrá modificar el horario seleccionado bajo ninguna circunstancia;
- VII. Será obligatorio el uso de traje de baño deportivo, sandalias, toalla, gorra y goggles;
- VIII. El traje de baño deberá ser de licra y de una sola pieza, no bikini ni leotardo. Por ningún motivo se permite el uso de shorts o bermudas;
- IX. Será obligatorio enjuagarse, no ducharse, antes de hacer uso de la alberca. Si desea hacer uso de las regaderas después de nadar se le facilitarán únicamente para retirar el exceso de cloro. No se permite el uso de jabón o champú;
- X. La duración de la clase de natación o uso de bono de nado libre por sesión, será de 50 minutos efectivos;
- XI. Para ingresar a la clase se tendrá una tolerancia de 15 minutos. Una vez transcurrido este tiempo no se permitirá el acceso a la alberca;
- XII. Al término de la clase se dispondrá como máximo de 10 minutos para uso de vestidores y regaderas;
- XIII. Los sanitarios no podrán ser utilizados como vestidores. De igual manera queda prohibido cambiarse en el área de gradas.;
- XIV. Los bonos de nado libre tendrán una vigencia de 60 días naturales contando a partir de la fecha de adquisición o compra;
- XV. No se repondrán las clases por competencias, días festivos, vacaciones o mantenimiento de albercas o contingencias en las mismas. Tampoco por situaciones personales propias de las personas;
- XVI. Los infantes que estén inscritos en la clase de matronatación entrarán a la alberca olímpica obligatoriamente con una persona adulta que sepa flotar, ambos cumpliendo con lo

- establecido en la disposición número IX, así como los menores de 3 años deberán portar pañal acuático, de lo contrario no podrán tomar su clase;
- XVII. Toda persona que ingrese y/o use el servicio estará obligada a cuidar y conservar las instalaciones, así como del material didáctico del Centro Acuático;
- XXVIII. Todas las personas inscritas y/o visitantes del Centro Acuático que usen el servicio tienen el derecho y obligación de reportar o denunciar actos indebidos realizados por otras personas que usen dichos servicios o por personas ajenas a la instalación, personal administrativo, de mantenimiento y en general cualquier persona responsable y merecedora de recibir una sanción. La Administración evaluará la situación para determinar e imponer la sanción correspondiente o bien canalizar a la persona responsable ante las autoridades correspondientes;
- XIX. Los espectadores deberán permanecer siempre en las gradas sin excepción alguna;
- XX. El acceso al área periférica de la alberca sólo se permitirá con sandalias y sólo podrá ingresar a la misma el personal autorizado;
- XXI. La CODE no se hará responsable en caso de accidente ocurrido dentro de las instalaciones del Centro Acuático y/o durante el desarrollo de las disciplinas ya que estas últimas incluyen un riesgo deportivo;
- XXII. Los menores que ingresen a la instalación serán responsabilidad de las personas adultas que los lleven consigo;
- XXIII. Toda persona que sea sorprendida destruyendo, maltratando o haciendo mal uso del inmueble, será responsable directo de reponer los daños causados, así como respetar la sanción que emita la administración del mismo Centro Acuático;
- XXIV. Las personas usuarias no deberán acceder a las áreas restringidas;
- XXV. No se deberá acceder con mascotas, así como alimentos a la zona de gradas y albercas;
- XXVI. Quedará prohibida la entrada a esta instalación con cualquier tipo de arma u objeto punzo cortante que puedan poner en peligro la integridad de las usuarias, usuarios y/o asistentes;
- XXVII. La Administración no podrá realizar ningún tipo de bonificación o reembolso económico por cancelación, enfermedad o alguna contingencia propia de las personas que usen el servicio, así mismo los pagos serán intransferibles;
- XXVIII. Cualquier indisciplina, insulto o agresión entre las personas que usen el servicio o de parte de éstos al personal de Centro Acuático o al personal que presta sus servicios en las instalaciones del mismo, a criterio de la persona responsable de la Administración, será causa suficiente para la suspensión de sus actividades, dándolo de baja definitivamente;
- XXIX. Durante el desarrollo de sus actividades deportivas por su seguridad y la de compañeros de clase, está prohibido el uso de aretes, anillos, relojes, pulseras o cualquier tipo de alhaja o accesorio;
- XXX. La CODE no se hará responsable de objetos personales extraviados. Cada usuaria o usuario es responsable de los mismos;
- XXXI. Las personas integrantes de los equipos o preequipos deberán adecuarse a los horarios indicados por la Administración del Centro Acuático;
- XXXII. La CODE realizará el proceso de verificación de datos personales y contactos de emergencia, proporcionados por las personas que usen el servicio, esto para en caso de alguna contingencia o incidencia contar con datos actualizados para la seguridad de las personas, siempre procurando la protección de los datos personales de las personas usuarias;
- XXXIII. Quedará prohibido introducir a la instalación deportiva bebidas alcohólicas o cualquier sustancia que sea dañina para la salud;
- XXXIV. La Administración del Centro Acuático en el caso de contingencia provocada por vomito o evacuación fecal de una persona usuaria dentro de la alberca olímpica o de la fosa de

- clavados, podrá suspender el servicio a la persona usuario de que se trate, en caso de que esto suceda en más de una ocasión, ya que se considera un daño a las instalaciones y un daño sanitario a las personas usuarios que estén haciendo uso de las mismas, ya que el servicio es suspendido por tiempo indefinido ante estas circunstancias;
- XXXV. Las personas especiales o con alguna discapacidad que deseen inscribirse a tomar clases de natación deberán presentar la documentación que los acredite como tal, orden médica o certificado médico. La Administración canalizará estos casos a la Dirección de Medicina de la CODE para su valoración, con la intención de verificar la procedencia del servicio;
- XXXVI. Las unidades de salud de la CODE son unidades de primer contacto, donde se atienden situaciones de urgencia, para posteriormente canalizarlos a alguna clínica en caso de ser requerido; no se cuentan con equipos especializados por ser de unidad primer contacto;
- XXXVII. Dentro de las unidades de salud no se darán consultas médicas;
- XXXVIII. Al realizar las valoraciones de salud, cada paciente estará obligado a referir todos los padecimientos médicos que presente, en caso de omitir cualquier situación, cada paciente será responsable de los acontecimientos y consecuencias que sucedan derivados de su enfermedad;
- XXXIX. Las unidades de salud no otorgarán medicamentos sin previa revisión por el personal;
- XL. Quedará estrictamente prohibido tomar fotografías o video en esta área;
- XLI. Si la persona usuaria del Centro Acuático tiene 12 años o menos, tiene derecho a un acompañante sin cobro en la taquilla del espacio deportivo que se trate. Los demás deberán realizar su pago correspondiente; y
- XLII. El pago de estacionamiento es obligatorio para todos los usuarios que utilicen algún espacio del mismo.

Capítulo V

Del uso de las canchas de basquetbol

Disposiciones de uso y funcionamiento

Artículo 27.- Para el mejor funcionamiento y disfrute de las canchas de basquetbol, así como la participación en las diferentes disciplinas que ofrece esta instalación, se deberán respetar las siguientes disposiciones:

- I. El acceso a la cancha será solo para deportistas y personal autorizado;
- II. Se respetará el horario de reservación o el establecido por la administración para el uso de esta cancha;
- III. El acceso a la cancha deberá ser con vestuario deportivo y zapato tenis;
- IV. No se deberá introducir alimentos a esta cancha, bebidas alcohólicas o cualquier sustancia que sea dañina para la salud;
- V. No se permite escupir; arrojar basura y/o pegar chicles;
- VI. No se permitirá fumar dentro de la cancha;
- VII. Se utilizarán las áreas de vestidores para cambiarse de ropa, se evitará realizar esta acción en el interior o periferia de la cancha;
- VIII. Se evitará arrojar objetos extraños al interior de la cancha;
- IX. Por su propia seguridad se prohibirá la entrada a esta cancha con envases de cristal o vidrio;
- X. Se guardará orden y disciplina dentro de la instalación deportiva, así como se evitará el uso de palabras altisonantes;

- XI. Quedará prohibida la entrada a esta instalación con cualquier tipo de arma u objeto punzo cortante que puedan poner en peligro la integridad de los asistentes;
- XII. Toda persona que sea sorprendida destruyendo las instalaciones, equipo o material deportivo, deberá cubrir su costo o de lo contrario se presentará denuncia por daños ante las autoridades correspondientes; y
- XIII. La persona usuaria será directamente responsable de lesiones o percances que pueda sufrir durante la práctica del deporte, por lo que deberá tomar extremar precauciones, por parte de los usuarios para proteger su integridad física.

Capítulo VI

Del uso de las canchas de béisbol

Disposiciones de uso y funcionamiento

Artículo 28.- Para el mejor funcionamiento y disfrute de las canchas de béisbol, así como la participación en las diferentes disciplinas que ofrece esta instalación, se deberán respetar las siguientes disposiciones:

- I. El acceso al campo de béisbol será solo para deportistas y personal autorizado;
- II. Se respetará el horario de reservación o el establecido por la Administración para el uso del campo de béisbol;
- III. El acceso al campo deberá ser con el vestuario deportivo, zapato tenis o bien tachones. Se recomienda utilizar el equipo de protección adecuada para la realización de esta actividad deportiva como lo son manillas, guantes y cascos adecuados para evitar lesiones graves;
- IV. Queda prohibido introducir alimentos, bebidas alcohólicas o cualquier sustancia que sea dañina para la salud;
- V. Queda prohibido escupir ni tirar chicles y basura;
- VI. Queda prohibido fumar dentro de la instalación deportiva;
- VII. Se deberá guardar orden y disciplina dentro de la instalación deportiva, así como evitar el uso de palabras altisonantes;
- VIII. Se deberán utilizar las áreas de vestidores para cambiarse de ropa, se evitará realizar esta acción en el interior o periferia de la cancha;
- IX. Se evitará arrojar objetos extraños, así como envases de cristal o vidrio que puedan provocar lesiones a los demás visitantes;
- X. Quedará prohibida la entrada a esta instalación con cualquier tipo de arma u objetos punzo cortantes que puedan poner en peligro la integridad de los asistentes;
- XI. Toda persona que sea sorprendida destruyendo las instalaciones, equipo o material deportivo, deberá cubrir el costo total de las reparaciones derivadas de los daños causados, en caso contrario se presentará denuncia por daños ante las autoridades correspondientes;
- XII. En caso de riña ocasionada por los jugadores o por la porra, la reservación será suspendida sin devolución alguna de dinero. Además, se solicitará apoyo a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal o del Estado; y
- XIII. La persona usuaria será directamente responsable de lesiones o percances que pueda sufrir durante la práctica del deporte, por lo que deberá tomar extremar precauciones, por parte de los usuarios para proteger su integridad física.

Capítulo VII

Del uso de las canchas de usos múltiples

Disposiciones de uso y funcionamiento

Artículo 29.- Para el mejor funcionamiento y disfrute de las Canchas de Usos Múltiples, así como la participación en las diferentes disciplinas que ofrece esta instalación, se deberán respetar las siguientes disposiciones:

- I. El acceso a la cancha será solo para deportistas y personal autorizado;
- II. El acceso a la cancha deberá ser con vestuario deportivo y zapato tenis;
- III. Quedará prohibido introducir alimentos, bebidas alcohólicas o cualquier sustancia que sea dañina para la salud;
- IV. Quedará prohibido escupir; arrojar basura y/o pegar chicles;
- V. Quedará prohibido fumar dentro de la instalación deportiva;
- VI. Se deberán utilizar las áreas de vestidores para cambiarse de ropa, evitar realizar esta acción en el interior o periferia de la cancha;
- VII. Se evitará arrojar objetos extraños al interior de esta cancha;
- VIII. Por su propia seguridad se prohibirá la entrada a esta cancha con envases de cristal o vidrio;
- IX. Quedará prohibida la entrada a esta instalación con cualquier tipo de arma u objeto punzo cortante que puedan poner en peligro la integridad de los asistentes;
- X. Toda persona que sea sorprendida destruyendo las instalaciones, equipo o material deportivo, deberá cubrir el costo total de las reparaciones derivadas de los daños causados, en caso contrario se presentará denuncia por daños ante las autoridades correspondientes;
- XI. Se deberá guardar orden y disciplina dentro de la instalación deportiva, así como evitar el uso de palabras altisonantes;
- XII. Se evitará realizar actividades deportivas de forma desordenada que ponga en riesgo la integridad de las personas que se encuentran fuera de la misma; y
- XIII. La persona usuaria será directamente responsable de lesiones o percances que pueda sufrir durante la práctica del deporte, por lo que deberá tomar extremar precauciones, por parte de los usuarios para proteger su integridad física.

Capítulo VIII

Del uso de las canchas de futbol rápido

Disposiciones de uso y funcionamiento

Artículo 30.- Para el mejor funcionamiento y disfrute de las Canchas de Futbol Rápido, así como la participación en las diferentes disciplinas que ofrece esta instalación, se deberán respetar las siguientes disposiciones:

- I. El acceso a la cancha será solo para deportistas y personal autorizado.
- II. Se deberá respetar el horario de reservación o el establecido por la administración para el uso de esta cancha.
- III. El acceso al campo deberá ser con el vestuario deportivo, zapato tenis o bien zapatillas.
- IV. Quedará prohibido introducir alimentos, bebidas alcohólicas o cualquier sustancia que sea dañina para la salud;
- V. Queda prohibido escupir; arrojar basura y/o pegar chicles;
- VI. Queda prohibido fumar dentro de la cancha;
- VII. Se utilizarán las áreas de vestidores para cambiarse de ropa, evitar realizar esta acción en el interior o periferia de la cancha;

- VIII. Queda prohibido golpear las micas del perímetro;
- IX. Se evitará arrojar objetos extraños al interior de esta área;
- X. Por su propia seguridad se prohíbe la entrada a esta cancha con envases de cristal o vidrio;
- XI. Quedará prohibida la entrada a esta instalación con cualquier tipo de arma u objetos punzo cortantes que puedan poner en peligro la integridad de los asistentes;
- XII. Toda persona que sea sorprendida destruyendo las instalaciones, equipo o material deportivo, deberá cubrir el costo total de las reparaciones derivadas de los daños causados, en caso contrario se presentará denuncia por daños ante las autoridades correspondientes;
- XIII. En caso de riña ocasionada por los jugadores o por la porra, la reservación será suspendida sin devolución alguna de dinero. Además, se solicitará apoyo a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal o del Estado;
- XIV. La persona usuaria será directamente responsable de lesiones o percances que pueda sufrir durante la práctica del deporte, por lo que deberá tomar extremar precauciones, por parte de los usuarios para proteger su integridad física;
- XV. Se deberá guardar orden y disciplina dentro de la instalación deportiva, así como evitar el uso de palabras altisonantes; y
- XVI. Quedará prohibido golpear fuertemente el balón en dirección hacia el techo.

Capítulo IX Del uso de las canchas de futbol soccer

Disposiciones de uso y funcionamiento

Artículo 31.- Para el mejor funcionamiento y disfrute de las canchas de futbol soccer, así como la participación en las diferentes disciplinas que ofrece esta instalación, se deberán respetar las siguientes disposiciones:

- I. El acceso a la cancha será solo para deportistas y personal autorizado;
- II. Se respetará el horario de reservación o el establecido por la administración para el uso de esta cancha;
- III. El acceso al campo deberá ser con el vestuario deportivo, zapato tenis o bien tachones;
- IV. Quedará prohibido introducir alimentos, bebidas alcohólicas o cualquier sustancia que sea dañina para la salud;
- V. Quedará prohibido escupir; arrojar basura y/o pegar chicles;
- VI. Quedará prohibido fumar dentro de la cancha;
- VII. Se utilizarán las áreas de vestidores para cambiarse de ropa, se deberá evitar realizar esta acción en el interior o periferia de la cancha;
- VIII. Se evitará arrojar objetos extraños al interior de esta área;
- IX. Por su propia seguridad se prohibirá la entrada a esta cancha con envases de cristal o vidrio.
- X. Quedará prohibida la entrada a esta instalación con cualquier tipo de arma u objetos punzo cortantes que puedan poner en peligro la integridad de los asistentes;
- XI. Toda persona que sea sorprendida destruyendo las instalaciones, equipo o material deportivo, deberá cubrir el costo total de las reparaciones derivadas de los daños causados, en caso contrario se presentará denuncia por daños ante las autoridades correspondientes;

- XII. En caso de riña ocasionada por los jugadores o por la porra, la reservación será suspendida sin devolución alguna de dinero. Además, se solicitará apoyo a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal o del Estado;
- XIII. La persona usuaria será directamente responsable de lesiones o percances que pueda sufrir durante la práctica del deporte, por lo que deberá tomar extremar precauciones, por parte de los usuarios para proteger su integridad física; y
- XIV. Se guardará orden y disciplina dentro de la instalación deportiva, así como se evitará el uso de palabras altisonantes.

Capítulo X

Del uso de la cancha de futbol uruguayo

Disposiciones de uso y funcionamiento

Artículo 32.- Para el mejor funcionamiento y disfrute de las canchas de futbol uruguayo, así como la participación en las diferentes disciplinas que ofrece esta instalación, se deberán respetar las siguientes disposiciones:

- I. El acceso a la cancha será solo para deportistas y personal autorizado;
- II. Se deberá respetar el horario de reservación o el establecido por la administración para el uso de esta cancha;
- III. El acceso al campo deberá ser con el vestuario deportivo, zapato tenis o bien tachones;
- IV. Quedará prohibido introducir alimentos, bebidas alcohólicas o cualquier sustancia que sea dañina para la salud;
- V. Quedará prohibido escupir, arrojar basura y/o pegar chicles;
- VI. Quedará prohibido fumar dentro de la cancha;
- VII. Se utilizarán las áreas de vestidores para cambiarse de ropa, se deberá evitar realizar esta acción en el interior o periferia de la cancha;
- VIII. Se evitará arrojar objetos extraños al interior de esta área;
- IX. Por su propia seguridad se prohíbe la entrada a esta cancha con envases de cristal o vidrio;
- X. Quedará prohibida la entrada a esta instalación con cualquier tipo de arma u objetos punzo cortantes que puedan poner en peligro la integridad de los asistentes;
- XI. Toda persona que sea sorprendida destruyendo las instalaciones, equipo o material deportivo, deberá cubrir el costo total de las reparaciones derivadas de los daños causados, en caso contrario se presentará denuncia por daños ante las autoridades correspondientes;
- XII. En caso de riña ocasionada por los jugadores o por la porra, la reservación será suspendida sin devolución alguna de dinero. Además, se solicitará apoyo a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal o del Estado;
- XIII. La persona usuaria será directamente responsable de lesiones o percances que pueda sufrir durante la práctica del deporte, por lo que deberá tomar extremar precauciones, por parte de los usuarios para proteger su integridad física; y
- XIV. Se deberá guardar orden y disciplina dentro de la instalación deportiva, así como evitar el uso de palabras altisonantes.

Capítulo XI

Del uso del gimnasio de la disciplina de gimnasia artística

Disposiciones de uso y funcionamiento

Artículo 33.- Para el mejor funcionamiento y disfrute del gimnasio de la disciplina de gimnasia artística, así como la participación en las diferentes disciplinas que ofrece esta instalación, se deberán respetar las siguientes disposiciones:

- I. El acceso al gimnasio será solo para deportistas y personal autorizado;
- II. Se respetará el horario de reservación o el establecido por la administración para el uso de esta cancha;
- III. El acceso a la cancha deberá ser con vestuario deportivo adecuado indicado por la o el entrenador;
- IV. Se utilizarán las áreas de vestidores para cambiarse de ropa, se evitará realizar esta acción en el interior o periferia del gimnasio;
- V. Quedará estrictamente prohibido tomar fotografías o video sin el consentimiento del entrenador/a y/o madre o padre de familia según sea el caso;
- VI. Se registrará su asistencia a la clase en la bitácora correspondiente;
- VII. Quedará prohibido distraer a la o el entrenador durante la sesión de clase;
- VIII. Quedará estrictamente prohibido utilizar los aparatos deportivos para jugar;
- IX. Quedará prohibido introducir alimentos a esta área, bebidas alcohólicas o cualquier sustancia que sea dañina para la salud;
- X. Quedará prohibido escupir ni tirar chicles y basura dentro del área;
- XI. Quedará prohibido fumar dentro de la instalación deportiva;
- XII. Se deberá guardar orden y disciplina dentro de la instalación deportiva, así como evitar el uso de palabras altisonantes;
- XIII. Una vez finalizada la clase, se colocarán los equipos en su lugar;
- XIV. El ingreso y salida de esta área deberá realizarse con orden;
- XV. Se evitará arrojar objetos extraños al interior de esta área;
- XVI. Por su propia seguridad se prohibirá la entrada a este gimnasio con envases de cristal o vidrio;
- XVII. Quedará prohibida la entrada a esta instalación con cualquier tipo de arma u objetos punzo cortantes que puedan poner en peligro la integridad de los asistentes;
- XVIII. Toda persona que sea sorprendida destruyendo las instalaciones, equipo o material deportivo, deberá cubrir el costo total de las reparaciones derivadas de los daños causados, en caso contrario se presentará denuncia por daños ante las autoridades correspondientes;
y
- XIX. La persona usuaria será directamente responsable de lesiones o percances que pueda sufrir durante la práctica del deporte, por lo que deberá tomar extremar precauciones, por parte de los usuarios para proteger su integridad física.

Capítulo XII Del uso del gimnasio de pesas

Disposiciones de uso y funcionamiento

Artículo 34.- Para el mejor funcionamiento y disfrute del gimnasio de pesas, así como la participación en las diferentes disciplinas que ofrece esta instalación, se deberán respetar las siguientes disposiciones:

- I. El acceso al gimnasio será solo para deportistas y personal autorizado;
- II. Se deberá registrar la asistencia a la sesión;
- III. El acceso al gimnasio deberá ser con vestuario deportivo y zapato tenis;
- IV. Se utilizarán las áreas de vestidores para cambiarse de ropa, se evitará realizar esta acción en el interior o periferia del gimnasio;
- V. Quedará estrictamente prohibido tomar fotografías o video en esta área;
- VI. Quedará prohibido distraer a los deportistas durante su sesión;
- VII. Quedará estrictamente prohibido utilizar los aparatos para jugar;
- VIII. Quedará prohibido introducir alimentos, bebidas alcohólicas o cualquier sustancia que sea dañina para la salud;
- IX. Quedará prohibido escupir ni tirar chicles y basura dentro del gimnasio;
- X. Quedará prohibido fumar dentro del gimnasio;
- XI. Se guardará orden y disciplina dentro del gimnasio, así como evitar el uso de palabras altisonantes;
- XII. Una vez finalizada la sesión, se colocarán los equipos y pesas en su lugar;
- XIII. Al utilizar las caminadoras, se apagará el equipo al finalizar la sesión;
- XIV. Se deberá utilizar toalla durante la sesión de entrenamiento;
- XV. Quedará estrictamente prohibido sustraer equipo de gimnasio;
- XVI. Se evitará arrojar objetos extraños al interior de este gimnasio;
- XVII. Por seguridad se prohibirá la entrada con envases de cristal o vidrio;
- XVIII. Quedará prohibida la entrada a esta instalación con cualquier tipo de arma u objeto punzo cortante que puedan poner en peligro la integridad de los asistentes;
- XIX. Toda persona que sea sorprendida destruyendo las instalaciones, equipo o material deportivo, deberá cubrir el costo total de las reparaciones derivadas de los daños causados, en caso contrario se presentará denuncia por daños ante las autoridades correspondientes;
y
- XX. La persona usuaria será directamente responsable de lesiones o percances que pueda sufrir durante la práctica del deporte, por lo que deberá tomar extremar precauciones, por parte de los usuarios para proteger su integridad física.

Capítulo XIII Del uso de la pista de atletismo en general

Disposiciones de uso y funcionamiento

Artículo 35.- Para el mejor funcionamiento y disfrute de la pista de atletismo, así como la participación en las diferentes disciplinas que ofrece esta instalación, se deberán respetar las siguientes disposiciones:

- I. El acceso a la pista de atletismo será solo para deportistas y personal autorizado;
- II. Se respetará el horario de reservación o el establecido por la administración para el uso de esta pista de atletismo;
- III. Se utilizarán las áreas de vestidores para cambiarse de ropa;
- IV. Cuando la pista no esté siendo utilizada para competencia se deberá tomar en cuenta el uso de los carriles de la pista, considerando que el carril 1 es el más rápido y utilizado normalmente para realizar entrenamiento competitivo y el carril 8 es el más lento utilizado normalmente para realizar caminata;
- V. El acceso a la pista deberá ser con el vestuario deportivo y zapato tenis de suela de goma o spikes (pico de pista);
- VI. Si algún entrenador/a requiere equipo deportivo o bien que se habilite algún área específica relacionada con el atletismo, como por ejemplo vallas, equipo para salto de altura, salto de longitud, entre otros, deberá solicitarlo directamente en la administración de la instalación deportiva que se trate. El personal operativo de la CODE no estará facultado para prestar o disponer del equipo deportivo;
- VII. Quedará prohibido introducir alimentos a esta área;
- VIII. Quedará prohibido introducir o rodar bicicletas, patinetas, carriolas, etc.;
- IX. El área central de la pista de tartán, a pesar de ser un área despejada y de pasto natural, solo podrá ser utilizada para realizar actividades deportivas relacionadas con el atletismo como lo son saltos y lanzamientos;
- X. Quedará prohibido introducir bebidas alcohólicas o cualquier sustancia que sea dañina para la salud;
- XI. Quedará prohibido escupir ni tirar chicles y basura dentro del área;
- XII. Quedará prohibido fumar dentro del área ni en gradas;
- XIII. Se guardará orden y disciplina dentro de la instalación deportiva, así como se evitará el uso de palabras altisonantes;
- XIV. Se evitará arrojar objetos extraños al interior de esta área;
- XV. Por seguridad se prohibirá la entrada a esta cancha con envases de cristal o vidrio;
- XVI. Quedará prohibida la entrada a esta instalación con cualquier tipo de arma u objeto punzo cortante que puedan poner en peligro la integridad de los asistentes;
- XVII. Toda persona que sea sorprendida destruyendo las instalaciones, equipo o material deportivo, deberá cubrir el costo total de las reparaciones derivadas de los daños causados, en caso contrario se presentará denuncia por daños ante las autoridades correspondientes;
y
- XVIII. La persona usuaria será directamente responsable de lesiones o percances que pueda sufrir durante la práctica del deporte, por lo que deberá tomar extremar precauciones, por parte de los usuarios para proteger su integridad física.

Capítulo XIV **Del uso de la cancha de raquetbol y squash**

Disposiciones de uso y funcionamiento

Artículo 36.- Para el mejor funcionamiento y disfrute de la cancha de raquetbol y squash, así como la participación en las diferentes disciplinas que ofrece esta instalación, se deberán respetar las siguientes disposiciones:

- I. El acceso a la cancha será solo para deportistas y personal autorizado;
- II. Se respetará el horario de reservación o el establecido por la administración para el uso de esta cancha;
- III. El acceso a la cancha deberá ser con vestuario deportivo y zapato tenis de suela blanca que no manche la duela;
- IV. Se utilizará de preferencia gafas;
- V. Quedará prohibido introducir alimentos a esta cancha, bebidas o sustancia que sea dañina para la salud;
- VI. Quedará prohibido escupir, no arrojar basura, ni tirar chicles dentro de las instalaciones deportivas;
- VII. Quedará prohibido fumar dentro estas instalaciones;
- VIII. Se utilizarán las áreas de vestidores para cambiarse de ropa, se evitará realizar esta acción en el interior o periferia de la cancha;
- IX. Se guardará orden y disciplina en las instalaciones deportivas, así como evitar el uso de palabras altisonantes;
- X. Se evitará arrojar objetos extraños al interior de esta cancha;
- XI. Por seguridad se prohibirá la entrada a esta cancha con envases de cristal o vidrio;
- XII. Quedará prohibida la entrada a esta instalación con cualquier tipo de arma u objetos punzo cortantes que puedan poner en peligro la integridad de los asistentes;
- XIII. Toda persona que sea sorprendida destruyendo las instalaciones, equipo o material deportivo, deberá cubrir el costo total de las reparaciones derivadas de los daños causados, en caso contrario se presentará denuncia por daños ante las autoridades correspondientes; y
- XIV. La persona usuaria será directamente responsable de lesiones o percances que pueda sufrir durante la práctica del deporte, por lo que deberá tomar extremar precauciones, por parte de los usuarios para proteger su integridad física.

Capítulo XV

Del uso de la cancha de tenis

Disposiciones de uso y funcionamiento

Artículo 37.- Para el mejor funcionamiento y disfrute de la cancha de tenis, así como la participación en las diferentes disciplinas que ofrece esta instalación, se deberán respetar las siguientes disposiciones:

- I. El acceso a la cancha será solo para deportistas y personal autorizado;
- II. Se respetará el horario de reservación o el establecido por la administración para el uso de esta cancha;
- III. El acceso a la cancha deberá ser con vestuario deportivo y con calzado deportivo ó zapato tenis;
- IV. Quedará prohibido introducir alimentos a esta cancha, bebidas alcohólicas o cualquier sustancia que sea dañina para la salud;
- V. Quedará prohibido escupir; arrojar basura y/o pegar chicles;
- VI. Quedará prohibido fumar dentro de la cancha;

- VII. Se utilizarán las áreas de vestidores para cambiarse de ropa, se deberá evitar realizar esta acción en el interior o periferia de la cancha;
- VIII. Se evitará arrojar objetos extraños al interior de esta área;
- IX. Esta cancha deberá ser utilizada solo para la disciplina para la que fue creada;
- X. Por seguridad se prohibirá la entrada a esta cancha con envases de cristal o vidrio;
- XI. Se guardará orden y disciplina dentro de la instalación deportiva, así como se evitará el uso de palabras altisonantes;
- XII. Quedará prohibida la entrada a esta instalación con cualquier tipo de arma u objetos punzo cortantes que puedan poner en peligro la integridad de los asistentes;
- XIII. Toda persona que sea sorprendida destruyendo las instalaciones, equipo o material deportivo, deberá cubrir el costo total de las reparaciones derivadas de los daños causados, en caso contrario se presentará denuncia por daños ante las autoridades correspondientes; y
- XIV. La persona usuaria será directamente responsable de lesiones o percances que pueda sufrir durante la práctica del deporte, por lo que deberá tomar extremar precauciones, por parte de los usuarios para proteger su integridad física.

Capítulo XVI

Del uso del campo de tiro con arco

Disposiciones de uso y funcionamiento

Artículo 38.- Para el mejor funcionamiento y disfrute de la cancha de tiro con arco, así como la participación en las diferentes disciplinas que ofrece esta instalación, se deberán respetar las siguientes disposiciones:

- I. El acceso a la cancha será solo para deportistas y personal autorizado;
- II. Se respetará el horario de reservación o el establecido por la administración para el uso de esta cancha;
- III. Se registrará la asistencia a la clase en la bitácora correspondiente;
- IV. Se deberá guardar silencio durante la clase;
- V. Quedará prohibido escuchar música o generar distractores durante la sesión;
- VI. Quedará prohibido cruzar o caminar a través del campo de tiro mientras se esté llevando a cabo un entrenamiento;
- VII. Queda prohibido introducir alimentos a esta área, bebidas alcohólicas o cualquier sustancia que sea dañina para la salud;
- VIII. Queda prohibido tomar fotografías con flash;
- IX. Queda prohibido distraer al entrenador/a durante la sesión de entrenamiento.
- X. Queda prohibido maltratar los porta blancos;
- XI. Queda prohibido apuntar a los compañeros con el arco;
- XII. Se deberá tomar el arco por su mango;
- XIII. Se deberá colocar los arcos o equipos en su lugar;
- XIV. Queda prohibido jugar entre atletas y con los asistentes, mientras se lleve a cabo un entrenamiento;
- XV. Quedará prohibido escupir, no arrojar basura, ni tirar chicles dentro del área;
- XVI. Quedará prohibido fumar dentro de esta área;
- XVII. Se deberá guardar orden y disciplina dentro de la instalación deportiva, así como evitar el uso de palabras altisonantes;

- XVIII. Se evitará arrojar objetos extraños al interior de esta área;
- XIX. Por seguridad se prohibirá la entrada a esta cancha con envases de cristal o vidrio;
- XX. Quedará prohibida la entrada a esta instalación con cualquier tipo de arma u objeto punzo cortante que puedan poner en peligro la integridad de los asistentes;
- XXI. Toda persona que sea sorprendida destruyendo las instalaciones, equipo o material deportivo, deberá cubrir el costo total de las reparaciones derivadas de los daños causados, en caso contrario se presentará denuncia por daños ante las autoridades correspondientes; y
- XXII. La persona usuaria será directamente responsable de lesiones o percances que pueda sufrir durante la práctica del deporte, por lo que deberá tomar extremar precauciones, por parte de los usuarios para proteger su integridad física.

Capítulo XVII **Del uso del campo de tiro deportivo**

Disposiciones de uso y funcionamiento

Artículo 39.- Para el mejor funcionamiento y disfrute de la cancha de tiro deportivo, así como la participación en las diferentes disciplinas que ofrece esta instalación, se deberán respetar las siguientes disposiciones:

- I. El acceso a la cancha será solo para deportistas y personal autorizado;
- II. Se respetará el horario de reservación o el establecido por la administración para el uso de este campo;
- III. Se registrará su asistencia a la clase en la bitácora correspondiente;
- IV. Se deberá guardar silencio en el campo;
- V. Queda prohibido escuchar música en volumen muy fuerte o generar distractores;
- VI. Queda prohibido introducir alimentos a esta área, bebidas alcohólicas o cualquier sustancia que sea dañina para la salud;
- VII. Quedará prohibido tomar fotografías con flash;
- VIII. Quedará prohibido distraer al entrenador durante la sesión de entrenamiento;
- IX. Quedará prohibido maltratar los aparatos ó porta blancos;
 - X. Quedará prohibido apuntar a los compañeros con el arma y mover los tanques de aire de forma brusca;
- XI. Se deberá toma el arma del cañón y de la manera que indique la o el entrenador;
- XII. Se deberá colocar las armas y equipos de donde se tomaron;
- XIII. Se verificará que el cañón del arma esté apuntando al techo o hacia el frente del stand;
- XIV. Queda prohibido jugar entre atletas con las armas;
- XV. Queda prohibido introducir alimentos, bebidas alcohólicas o cualquier sustancia que sea dañina para la salud;
- XVI. Quedará prohibido escupir, no arrojar basura, ni tirar chicles dentro del área;
- XVII. Quedará prohibido fumar dentro de esta área;
- XVIII. Se guardará orden y disciplina dentro de la instalación deportiva, así como se evitará el uso de palabras altisonantes;
- XIX. Se evitará arrojar objetos extraños al interior de esta área;

- XX. Por seguridad se prohibirá la entrada a esta cancha con envases de cristal o vidrio;
- XXI. Quedará prohibida la entrada a esta instalación con cualquier tipo de arma u objeto punzo cortante que puedan poner en peligro la integridad de los asistentes;
- XXII. Toda persona que sea sorprendida destruyendo las instalaciones, equipo o material deportivo, deberá cubrir el costo total de las reparaciones derivadas de los daños causados, en caso contrario se presentará denuncia por daños ante las autoridades correspondientes; y
- XXIII. La persona usuaria será directamente responsable de lesiones o percances que pueda sufrir durante la práctica del deporte, por lo que deberá tomar extremar precauciones, por parte de los usuarios para proteger su integridad física.

Capítulo XVIII **Del uso de la cancha de voleibol playero**

Disposiciones de uso y funcionamiento

Artículo 40.- Para el mejor funcionamiento y disfrute de la cancha de voleibol playero, así como la participación en las diferentes disciplinas que ofrece esta instalación, se deberán respetar las siguientes disposiciones:

- I. El acceso a la cancha será solo para deportistas y personal autorizado;
- II. Se respetará el horario de reservación o el establecido por la Administración para el uso de esta cancha;
- III. El acceso a la cancha deberá ser con vestuario deportivo y sin calzado;
- IV. Quedará prohibido introducir alimentos, bebidas alcohólicas o cualquier sustancia que sea dañina para la salud;
- V. Queda prohibido escupir; arrojar basura y/o pegar chicles;
- VI. Queda prohibido fumar dentro de la cancha;
- VII. Se utilizará las áreas de vestidores para cambiarse de ropa, se evitará realizar esta acción en el interior o periferia de la cancha;
- VIII. Se evitará arrojar objetos extraños al interior de esta área;
- IX. Se evitará hacer montañas o surcos en la arena ya que esto puede ocasionar lesiones a los practicantes;
- X. Quedará prohibido aventar la arena. Esto debido a que se desperdicia material y puede dañar la vista;
- XI. Por seguridad se prohibirá la entrada a esta cancha con envases de cristal o vidrio;
- XII. Se guardará orden y disciplina dentro de la instalación deportiva, así como se evitará el uso de palabras altisonantes;
- XIII. Quedará prohibida la entrada a esta instalación con cualquier tipo de arma u objeto punzo cortante que puedan poner en peligro la integridad de los asistentes;
- XIV. Toda persona que sea sorprendida destruyendo las instalaciones, equipo o material deportivo, deberá cubrir el costo total de las reparaciones derivadas de los daños causados, en caso contrario se presentará denuncia por daños ante las autoridades correspondientes; y
- XV. La persona usuaria será directamente responsable de lesiones o percances que pueda sufrir durante la práctica del deporte, por lo que deberá tomar extremar precauciones, por parte de los usuarios para proteger su integridad física.

Capítulo XIX
Del uso de la cancha de volibol de salón

Disposiciones de uso y funcionamiento

Artículo 41.- Para el mejor funcionamiento y disfrute de la cancha de voleibol de salón, así como la participación en las diferentes disciplinas que ofrece esta instalación, se deberán respetar las siguientes disposiciones:

- I. El acceso a la cancha será solo para deportistas y personal autorizado;
- II. Se respetará el horario de reservación o el establecido por la administración para el uso de esta cancha;
- III. El acceso a la cancha deberá ser con vestuario deportivo y zapato tenis;
- IV. Quedará prohibido introducir alimentos a esta cancha, bebidas alcohólicas o cualquier sustancia que sea dañina para la salud;
- V. Quedará prohibido escupir, arrojar basura y/o pegar chicles;
- VI. Quedará prohibido fumar dentro de la cancha;
- VII. Se utilizarán las áreas de vestidores para cambiarse de ropa, evitar realizar esta acción en el interior o periferia de la cancha;
- VIII. Se evitará arrojar objetos extraños al interior de esta área;
- IX. Por seguridad se prohibirá la entrada a esta cancha con envases de cristal o vidrio;
- X. Se guardará orden y disciplina dentro de la instalación deportiva, así como evitar el uso de palabras altisonantes;
- XI. Quedará prohibida la entrada a esta instalación con cualquier tipo de arma u objetos punzo cortantes que puedan poner en peligro la integridad de los asistentes;
- XII. Toda persona que sea sorprendida destruyendo las instalaciones, equipo o material deportivo, deberá cubrir el costo total de las reparaciones derivadas de los daños causados, en caso contrario se presentará denuncia por daños ante las autoridades correspondientes; y
- XIII. La persona usuaria será directamente responsable de lesiones o percances que pueda sufrir durante la práctica del deporte, por lo que deberá tomar extremar precauciones, por parte de los usuarios para proteger su integridad física.

Capítulo XX
Del uso del campo de pasto natural de futbol soccer

Disposiciones de uso y funcionamiento

Artículo 42.- Para el mejor funcionamiento y disfrute del campo de pasto natural de fútbol soccer, así como la participación en las diferentes disciplinas que ofrece esta instalación, se deberán respetar las siguientes disposiciones:

- I. Si el usuario desea hacer uso del campo deberá acercarse a la Coordinación del Macrocentro Deportivo León 1 para agendar su actividad de acuerdo a los días y horarios disponibles o destinados para hacer uso del mismo;

- II. Para poder ingresar al campo deberán presentar su recibo de pago anticipado al personal operativo;
- III. Al solicitar el uso del campo, el usuario se compromete a respetar el espacio y entregarlo en las condiciones que lo recibió, cuidando el buen comportamiento de los que hacen uso del mismo;
- IV. El acceso al campo deberá ser con el vestuario deportivo adecuado, zapato tenis o tachones;
- V. El usuario que haga uso del campo, al reservarlo se compromete a tener baloneros con zapato tenis. De esta forma evitamos dañar la pista de tartán al no permitir que los usuarios pisen con tachones esta zona;
- VI. El usuario deberá respetar el horario de reservación o el establecido por el área administrativa responsable para el uso de este campo;
- VII. Ingresarán al campo únicamente jugadores, banca y baloneros así como personal autorizado;
- VIII. En caso de ligas y escuelas calendarizar sus actividades y reservar el campo con una semana de anticipación, cubriendo completamente el costo de la renta ya que la Coordinación del Macrocentro Deportivo León 1 no se responsabiliza por horarios solicitados y no pagados con anticipación;
- IX. Los usuarios que hagan uso del campo, deberán previamente mostrar al personal operativo su boleto de acceso al Macrocentro Deportivo León 1;
- X. El Macrocentro Deportivo León 1 no cuenta con espacios para resguardar equipo o material deportivo de particulares;
- XI. En caso de riña por jugadores o por la porra la reservación será suspendida sin devolución alguna de dinero. Además, se solicitará apoyo a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal o Estatal;
- XII. Toda persona que sea sorprendida destruyendo las instalaciones, equipo o material deportivo, deberá cubrir el costo total de las reparaciones derivadas de los daños causados, en caso contrario se presentará denuncia por daños ante las autoridades correspondientes;
- XIII. La persona usuaria será directamente responsable de lesiones o percances que pueda sufrir durante la práctica del deporte, por lo que deberá tomar extremar precauciones, por parte de los usuarios para proteger su integridad física;
- XIV. Queda estrictamente prohibido caminar, correr o trotar en la pista de tartán con tachones o zapato no adecuado para esta superficie. Para ello, si es necesario atravesar la pista, el usuario debe utilizar los andadores existentes;
- XV. Queda prohibido introducir bebidas alcohólicas o cualquier sustancia que sea dañina para la salud;
- XVI. Queda prohibida la entrada a esta instalación con cualquier tipo de arma u objeto punzo cortante que puedan poner en peligro la integridad de los asistentes; y
- XVII. Queda prohibido introducir alimentos a este campo.

Capítulo XXI

Del uso de la pista de patines en línea

Disposiciones de uso y funcionamiento

Artículo 43.- Para el mejor funcionamiento y disfrute de la pista de patines en línea, así como la participación en las diferentes disciplinas que ofrece esta instalación, se deberán respetar las siguientes disposiciones:

- I. Hacer uso de la pista exclusivamente para patinar con patines en línea;
- II. Ingresar a la pista solo los patinadores y/o instructoras/es;
- III. Conducirse con respeto hacia las demás patinadoras/es, esto incluye evitar los empujones o cruces bruscos en la pista para no causar accidentes;
- IV. Para ingresar a la pista de patinaje utilice las puertas de acceso, no brincar la malla perimetral;
- V. Utilice la pista solo en los horarios establecidos por el área administrativa responsable;
- VI. La persona usuaria será directamente responsable de lesiones o percances que pueda sufrir durante la práctica del deporte, por lo que deberá tomar extremar precauciones, por parte de los usuarios para proteger su integridad física;
- VII. Quedará prohibido introducir alimentos, bebidas alcohólicas o cualquier sustancia que sea dañina para la salud;
- VIII. Quedará prohibida la entrada a esta instalación con cualquier tipo de arma u objeto punzo cortante que puedan poner en peligro la integridad de los asistentes; y
- IX. Toda persona que sea sorprendida destruyendo las instalaciones, equipo o material deportivo, deberá cubrir el costo total de las reparaciones derivadas de los daños causados, en caso contrario se presentará denuncia por daños ante las autoridades correspondientes.

Capítulo XXII

Del uso de la pista de atletismo macrocentro león 1

Disposiciones de uso y funcionamiento

Artículo 44.- Para el mejor funcionamiento y disfrute de la pista de atletismo, así como la participación en las diferentes disciplinas que ofrece esta instalación, se deberán respetar las siguientes disposiciones:

- I. El acceso a la pista deberá ser con vestuario y zapato tenis de suela de goma o spikes (pico de pista);
- II. El uso de carriles se realizará como norma general, atendiendo a lo siguiente:
 - a. Carril 1. 2 y 3: Velocistas convencionales y con discapacidad;
 - b. Carril 4. 5. y 6: Trotadores; y
 - c. Carril 7 y 8: Caminadores.
- III. El horario para las escuelas y selectivos de atletismo serpa determinado por el área administrativa responsable;
- IV. Las pruebas de campo, saltos y lanzamientos se realizarán bajo la supervisión de un entrenador/a calificado o personal responsable del espacio designado para ello;
- V. Si se requiere equipo deportivo o bien que se habilite algún área específica relacionada con el atletismo, como por ejemplo vallas, equipo para salto de altura, salto de longitud, etc., deberá solicitarlo directamente en la Coordinación del Macrocentro león 1, al menos 48 hrs. antes del evento, debiendo cumplir tal efecto con los requisitos establecidos;
- VI. La unidad deportiva no cuenta con espacios para resguardar equipo deportivo de particulares;
- VII. Queda prohibido fumar e introducir alimentos, mascotas, bicicletas, patines, carriolas o demás vehículos que puedan dañar la pista;

- VIII. Queda prohibido consumir bebidas alcohólicas y/o sustancias ilegales al interior y en las inmediaciones de estas instalaciones deportivas, en caso de omisión será remitido ante las autoridades correspondientes;
- IX. Queda prohibido escupir, tirar chicles, basura y/o arrojar objetos a esta área;
- X. Queda prohibido la entrada con cualquier tipo de arma u objetos punzocortantes que puedan poner en peligro la integridad de las y los asistentes;
- XI. Las faltas a la moral, por lo que el personal que labora en el macrocentro león 1, está facultado para solicitarles el retiro de las instalaciones, en caso de omisión será remitido ante las autoridades correspondientes;
- XII. Guardar orden y disciplina, así como evitar el uso de palabras altisonante, en caso de omisión se procederá a solicitar el retiro inmediato del espacio deportivo;
- XIII. Toda persona que sea sorprendida destruyendo las instalaciones, equipo o material deportivo, deberá cubrir el costo total de las reparaciones derivadas de los daños causados, en caso contrario se presentará denuncia por daños ante las autoridades correspondientes; y
- XIV. La persona usuaria será directamente responsable de lesiones o percances que pueda sufrir durante la práctica del deporte, por lo que deberá tomar extremar precauciones, por parte de los usuarios para proteger su integridad física.

Capítulo XXIII **Del uso y acceso al estacionamiento**

Disposiciones de uso y funcionamiento

Artículo 45.- Para el mejor uso y acceso a los estacionamientos de las instalaciones deportivas, se deberán respetar las siguientes disposiciones:

- I. El límite de velocidad permitido dentro del estacionamiento será de 10 km/hr., como máximo;
- II. Queda estrictamente prohibido estacionarse sobre la banqueta, atrás de otro automóvil, estorbando las puertas de acceso o la vialidad;
- III. Deberá de respetar siempre los espacios destinados para personas con alguna discapacidad;
- IV. Se respetará la indicación relativa a: "estacionamiento con cupo lleno";
- V. Ningún automóvil deberá permanecer dentro de las instalaciones después del horario establecido;
- VI. Se evitará dejar artículos de valor a la vista dentro del automóvil;
- VII. Se dará siempre el paso preferente al peatón;
- VIII. Se ocupará un solo espacio y estacionarse lo más alineado y centrado posible, para así respetar el lugar anterior o posterior;
- IX. Se deberán respetar las indicaciones que emita el personal de seguridad;
- X. La CODE no se hará responsable por robo, pérdidas o daños ocasionados a los automóviles dentro de las instalaciones; y
- XI. Los bonos de estacionamiento tendrán 60 días naturales de vigencia contando a partir de la fecha de adquisición o de compra.

Capítulo XXIV

Del uso del gimnasio de crossfit

Disposiciones de uso y funcionamiento

Artículo 46.- Para el mejor funcionamiento y disfrute del gimnasio de crossfit, así como la participación en las diferentes disciplinas que ofrece esta instalación, se deberán respetar las siguientes disposiciones:

- I. El acceso al área será solo para deportistas y personal autorizado;
- II. Se deberá utilizar toalla durante la sesión de entrenamiento;
- III. Se deberá respetar el horario establecido por la administración para impartir las clases;
- IV. El acceso al área deberá ser con vestuario deportivo y zapato tenis;
- V. Se utilizarán las áreas de vestidores para cambiarse de ropa, se evitará realizar esta acción en el interior o periferia del gimnasio;
- VI. Queda estrictamente prohibido tomar fotografías o video en esta área;
- VII. Queda prohibido distraer al entrenador y deportistas durante su sesión;
- VIII. Queda estrictamente prohibido utilizar los aparatos y el equipo deportivo para jugar;
- IX. Queda prohibido introducir alimentos, bebidas alcohólicas o cualquier sustancia que sea dañina para la salud;
- X. Quedará prohibido escupir, tirar chicles, basura u objetos extraños dentro del área;
- XI. Quedará prohibido fumar dentro del gimnasio;
- XII. Se deberá guardar orden y disciplina dentro del gimnasio, así como evitar el uso de palabras altisonantes;
- XIII. Una vez finalizada la clase, se colocarán los equipos y material deportivo en su lugar;
- XIV. Quedará estrictamente prohibido sustraer equipo o material deportivo del gimnasio;
- XV. Por seguridad se prohibirá la entrada a esta área cancha con envases de cristal o vidrio;
- XVI. Quedará prohibida la entrada a esta área con cualquier tipo de arma u objeto punzo cortante que puedan poner en peligro la integridad de los asistentes;
- XVII. Toda persona que sea sorprendida destruyendo las instalaciones, equipo o material deportivo, deberá cubrir el costo total de las reparaciones derivadas de los daños causados, en caso contrario se presentará denuncia por daños ante las autoridades correspondientes;
- XVIII. Quedará prohibido la clase de crossfit para las personas que tienen problemas del corazón, tensión alta, problemas de articulaciones en columna, cadera, rodillas, entre otras lesiones;
- XIX. El crossfit no es apto para principiantes en el deporte debido a la intensidad no es aconsejado para una persona que recién comienza; y
- XX. La persona usuaria será directamente responsable de lesiones o percances que pueda sufrir durante la práctica del deporte, por lo que deberá tomar extremar precauciones, por parte de los usuarios para proteger su integridad física.

Capítulo XXV
Del uso del área de lucha grecorromana

Disposiciones de uso y funcionamiento

Artículo 47.- Para el mejor funcionamiento y disfrute del área de lucha grecorromana así como la participación en las diferentes disciplinas que ofrece esta instalación, se deberán respetar las siguientes disposiciones:

- I. El acceso a la cancha será solo para deportistas y personal autorizado;
- II. Se deberá respetar el horario programado por la administración para impartir las clases;
- III. El acceso al área deberá ser con vestuario adecuado indicado por el entrenador/a;
- IV. Se utilizarán las áreas de vestidores para cambiarse de ropa, se evitará realizar esta acción en el interior del área de entrenamiento;
- V. Quedará estrictamente prohibido tomar fotografías o video sin el consentimiento del entrenador y/o padre de familia según sea el caso;
- VI. Queda prohibido distraer al entrenador/a durante la sesión de clases;
- VII. Queda estrictamente prohibido utilizar el equipo deportivo para jugar;
- VIII. Quedará prohibido introducir alimentos, bebidas alcohólicas o cualquier sustancia que sea dañina para la salud;
- IX. Quedará prohibido fumar, escupir, tirar chicles, basura u objetos extraños dentro del área;
- X. Se deberá guardar orden y disciplina dentro del área, así como evitar el uso de palabras altisonantes;
- XI. Una vez finalizada la clase, se colocará el material deportivo en su lugar;
- XII. Por su propia seguridad se prohibirá la entrada a esta área con envases de cristal o vidrio;
- XIII. Quedará prohibida la entrada a esta área con cualquier tipo de arma u objeto punzo cortante que puedan poner en peligro la integridad de los asistentes;
- XIV. Toda persona que sea sorprendida destruyendo las instalaciones, equipo o material deportivo, deberá cubrir el costo total de las reparaciones derivadas de los daños causados, en caso contrario se presentará denuncia por daños ante las autoridades correspondientes;
y
- XV. La persona usuaria será directamente responsable de lesiones o percances que pueda sufrir durante la práctica del deporte, por lo que deberá tomar extremar precauciones, por parte de los usuarios para proteger su integridad física.

Capítulo XXVI
Del uso del área de tae kwon do

Disposiciones de uso y funcionamiento

Artículo 48.- Para el mejor funcionamiento y disfrute del área de tae kwon do así como la participación en las diferentes disciplinas que ofrece esta instalación, se deberán respetar las siguientes disposiciones:

- I. El acceso a esta área será solo para deportistas y personal autorizado;
- II. Se deberá respetar el horario programado por la administración para impartir las clases;

- III. El acceso al área deberá ser con vestuario adecuado indicado por el entrenador/a;
- IV. Se utilizarán las áreas de vestidores para cambiarse de ropa, se evitará realizar esta acción en el interior del área de entrenamiento;
- V. Quedará estrictamente prohibido tomar fotografías o video sin el consentimiento del entrenador y/o padre de familia según sea el caso;
- VI. Quedará prohibido distraer al entrenador/a durante la sesión de clases;
- VII. Quedará estrictamente prohibido utilizar el equipo deportivo para jugar;
- VIII. Quedará prohibido introducir alimentos, alcohólicas o cualquier sustancia que sea dañina para la salud;
- IX. Quedará prohibido fumar, escupir, tirar chicles, basura u objetos extraños dentro del área.
- X. Se deberá guardar orden y disciplina dentro del área, así como evitar el uso de palabras altisonantes;
- XI. Una vez finalizada la clase, se colocará el material deportivo en su lugar;
- XII. El ingreso y salida de esta área deberá realizarse con orden;
- XIII. Por su propia seguridad se prohibirá la entrada a esta área cancha con envases de cristal o vidrio;
- XIV. Quedará prohibida la entrada a esta área con cualquier tipo de arma u objetos punzo cortantes que puedan poner en peligro la integridad de los asistentes;
- XV. Toda persona que sea sorprendida destruyendo las instalaciones, equipo o material deportivo, deberá cubrir el costo total de las reparaciones derivadas de los daños causados, en caso contrario se presentará denuncia por daños ante las autoridades correspondientes; y
- XVI. La persona usuaria será directamente responsable de lesiones o percances que pueda sufrir durante la práctica del deporte, por lo que deberá tomar extremar precauciones, por parte de los usuarios para proteger su integridad física.

Capítulo XXVII

Del uso de las escuelas deportivas o de iniciación deportiva

Disposiciones de uso y funcionamiento

Artículo 49.- En las escuelas de iniciación deportiva la prioridad será dar los conocimientos básicos o las bases necesarias para que el infante pueda realizar una actividad mental o motriz determinada de acuerdo a la disciplina deportiva que practique.

Como en toda disciplina deportiva existe un riesgo el cual es importante que se tenga en cuenta por parte del padre de familia o tutor, quien desde un inicio acepta las condiciones que se marcan mediante una carta responsiva, la cual deberá ser firmada por él mismo desde el momento en que se registre al menor.

Artículo 50.- El padre, madre o tutor del menor que participe en escuelas deportivas o de iniciación deberán:

- I. Leer, entender y aceptar las condiciones mediante firma de la Carta Responsiva que se le entrega al realizar el trámite de registro de su hijo,
- II. Realizar el pago correspondiente en la taquilla del espacio deportivo que se trate; y
- III. Aceptar las condiciones de disciplina, puntualidad, asistencia y respeto, que sean marcadas por el entrenador.

De la escuela de Gimnasia CODE Guanajuato

Artículo 51.- Para el mejor funcionamiento y un buen servicio de la escuela de Gimnasia CODE Guanajuato se deberá respetar las siguientes disposiciones:

- I. El alumno y alumna, así como padres de familia y tutores deben acatar las disposiciones e indicaciones de entrenadores, instructores, vigilantes y personal administrativo;
- II. Está estrictamente prohibido tomar fotografías y/o videos de los niños y niñas;
- III. No se permite entrar al área de entrenamiento antes de la hora de clases. El acceso en cualquier horario al área de entrenamiento es exclusivo para personal autorizado;
- IV. El acceso al área de entrenamiento será con vestimenta adecuada de acuerdo a la disciplina.
- V. Está prohibido ingresar con alimentos al área, Sólo podrán ingresar con agua respetando las áreas deportivas;
- VI. Es obligatorio mostrar su credencial para ingresar a clases y realizar pagos;
- VII. El límite de tolerancia para ingresar a clase es de 15 minutos;
- VIII. Deberán recoger a sus hijo(s) y/o hija(s) puntualmente terminando la clase;
- IX. El alumno o alumna debe respetar su horario de clase. No se permitirá el acceso en otro horario sin previa autorización;
- X. El alumno o alumna debe cubrir el pago de inscripción, reinscripción y mensualidad según sea el caso de acuerdo al número de clases que asistirá, dentro de los periodos indicados por la Administración del espacio deportivo que trate, los cuales estarán publicados durante todo el año y a la vista del público en general;
- XI. El pago de mensualidad, inscripción y/o reinscripción se debe realizar en una sola emisión por alumno y/o alumna. Dicho pago será intransferible de persona a persona por ningún motivo;
- XII. A todos aquellos alumnos o alumnas que no hayan pagado su mensualidad correspondiente, dentro de los periodos establecidos por la administración, se les negará el acceso a sus clases sin excepción alguna y deberán pagar su reinscripción en el mes posterior;
- XIII. Si el alumno o alumna desea hacer un cambio de horario, aumento o disminución de días, deberá hacer el trámite directamente en la Administración del espacio deportivo que se trate antes de realizar en taquilla el pago de la mensualidad correspondiente. Si ya se realizó el pago la Administración no podrá modificar el horario seleccionado bajo ninguna circunstancia sino hasta el mes posterior;
- XIV. En caso de ausencia avisar oportunamente a la Administración para control de pagos. Si el alumno o alumna acumula 8 faltas (Una falta equivale a un día de ausencia) consecutivas sin previo aviso causará baja automática y su lugar será tomado por otro alumno o alumna de lista de espera;
- XV. Una vez que el alumno o alumna haya asistido por lo menos a una clase dentro del mes, cualquiera que sea la mensualidad habrá surtido efecto, motivo por el cual no se podrá hacer cancelación del pago, ni habrá devoluciones;
- XVI. Todos los grupos estarán sujetos a un cupo mínimo para que sea justificable su creación. La Administración tendrá la facultad de cerrar un grupo por falta de usuarios o bien la creación de grupos por demanda de los mismos, así como también será la única responsable de establecer un cupo máximo y mínimo de personas dentro de los mismos grupos;
- XVII. No se reponen las clases por competencias, días festivos, vacaciones o mantenimiento del área;
- XVIII. Los acompañantes de los alumnos y alumnas deben de permanecer siempre en las gradas sin excepción alguna;

- XIX. Si alguna persona quisiera hablar con el profesor, instructor o entrenador, deberá hacerlo antes de que inicie su clase para evitar interrumpirlo durante la misma;
- XX. Todo usuario tiene el derecho y la obligación de reportar o denunciar actos indebidos realizados por usuarios, personas ajenas, personal administrativo, de mantenimiento, instructores, entrenadores, y en general cualquier persona responsable y merecedora de recibir sanción. La Administración notificará a las autoridades correspondientes para que se tomen las medidas correspondientes;
- XXI. Las mochilas e implementos personales de cada alumno y alumna serán ubicadas en las áreas destinadas para ello. La CODE no se hace responsable de olvido, pérdida o robo de objetos personales; y
- XXII. La Administración no se hace responsable en caso de accidente ocurrido dentro del área, durante o después del desarrollo de sus actividades deportivas -la gimnasia es considerada con alto riesgo deportivo-. En caso de requerir atención se proporcionará la atención médica primaria. Se dará aviso a sus familiares o bien al contacto de emergencia (registrado al momento de su inscripción). En caso de requerir que el usuario, alumno o deportista sea trasladado a un hospital, la primera opción será el hospital general de la región o al indicado por el padre, tutor o contacto -aclarando: los gastos médicos y hospitalarios en cualquiera de los casos, correrán por su cuenta.

Sección segunda

Del uso de las instalaciones deportivas de la CODE en eventos de invitación o no lucrativos

Capítulo XXVIII

Disposiciones Generales

Objetivo de la Organización del Evento Deportivo

Artículo 52. El objetivo de la organización de eventos deportivos es el impulso al deporte y la cultura física, así como la utilización de espacios deportivos que coadyuven al aprovechamiento de las instalaciones deportivas de la CODE.

Planeación de Eventos Deportivos

Artículo 53. Para la planeación de la organización de los eventos deportivos el Área Administrativa Responsable llevará a cabo las siguientes acciones:

- I. Identificar los posibles eventos deportivos a organizar en el año de calendario;
- II. Integrar un directorio actualizado de los participantes en los eventos deportivos, equipos, clubes, entrenadores, entre otros con sus datos de contacto, los cuales estarán protegidos en términos de lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato;
- III. Establecer la estrategia y atención para la buena organización del evento deportivo; y
- IV. Elaborar y difundir las convocatorias de eventos deportivos, las cuales deben ser aprobadas por el Consejo Directivo de la CODE.

Desarrollo, seguimiento y evaluación

Artículo 54. Para el desarrollo, seguimiento y evaluación de los eventos deportivos, el Área Administrativa Responsable deberá:

- I. Gestionar la creación de una cuenta bancaria independiente en la que se depositarán los ingresos generados por los diferentes eventos deportivos para llevar un mejor control de los ingresos monetarios;
- II. Visualizar cuales van a ser los gastos generados por el evento deportivo que se esté planeando organizar, tales como pago de instructores, cronometristas, operadores de sistema de cronometraje, jueces, gastos de ambulancia, servicios médicos, permisos, alimentos, hidratación, premiación, etc., con la intención de que se prevea el pago oportuno de los mismos;
- III. Una vez realizado el comparativo de gastos e ingresos se decide la realización o no del evento deportivo;
- IV. Generar la convocatoria correspondiente en la cual se da a conocer el público al que va dirigida, la fecha, el horario y el lugar del evento, capacidad o límite de participantes, lugares de inscripción, fechas en las que estarán abiertas las inscripciones, la normatividad aplicable para dicha disciplina, premiación y todos los puntos necesarios para una correcta organización y desarrollo del evento deportivo;
- V. Acordar al interior de la CODE el mecanismo necesario para el correcto cobro de las inscripciones, así como el depósito de los ingresos monetarios en la cuenta correspondiente;
- VI. Acordar al interior de la CODE el mecanismo de pago de todos los gastos que se generen antes y durante el desarrollo del evento deportivo; y
- VII. Entregar a la Dirección de Finanzas y Administración el informe de los ingresos y gastos generados, así como el número total de participantes.

Capítulo XXIX Obligaciones

Obligaciones de la CODE

Artículo 55. Cuando se realicen eventos de invitación o no lucrativos la CODE tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Proporcionar las facilidades necesarias, así como los equipos deportivos requeridos, el servicio de limpieza, el servicio de vigilancia, oficinas, etc., siempre y cuando hayan sido previamente acordados con la persona organizadora del evento;
- II. Proporcionar el servicio de mantenimiento durante el evento para que todos los servicios funcionen correctamente;
- III. Proporcionar el espacio físico necesario para que los servicios médicos puedan realizar sus actividades sin ningún inconveniente;
- IV. En caso de requerir espacios comerciales, la CODE se encargará de asignar los espacios de acuerdo con el Reglamento de Uso de Espacios Comerciales.

Obligaciones del organizador

Artículo 56. En la realización de los eventos del presente capítulo, la persona, asociación, organismo deportivo, etc., que organice, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Presentar a la CODE el permiso de protección civil, correspondiente, por organización de eventos de acuerdo con la cantidad de personas que atenderá;
- II. Contar con póliza de seguro por gastos de responsabilidad civil que respalde la cantidad de personas usuarias o de participantes del evento;

- III. Contar con el servicio de ambulancia;
- IV. Proveer con sus recursos el servicio médico necesario para el evento y este deberá contar con los instrumentos necesarios para llevar a cabo sus funciones;
- V. Respetar los horarios y días pactados;
- VI. El organizador del evento podrá utilizar solo el espacio acordado para el desarrollo de sus actividades y no podrá utilizar áreas restringidas y todas aquellas que no sean autorizadas para su uso;
- VII. Realizar el pago correspondiente por el uso de estacionamiento y acceso personal;
- VIII. Cubrir los gastos de todo el personal operativo y mobiliario requerido para el evento;
- IX. Cubrir los gastos del servicio de limpieza y sus insumos, y vigilancia si así fuera acordado;
- X. Entregar las instalaciones en el mismo estado físico en que las recibió antes del evento, en caso de que existan daños o pérdidas tendrán que ser cubiertas en su totalidad;
- XI. Respetar las cláusulas de los convenios de exclusividad con diferentes empresas que tiene celebrados y en vigencia con la CODE, que tengan que ver con el uso de las instalaciones;
- XII. Hacer valer todos y cada uno de los puntos establecidos en el Reglamento de uso de la instalación deportiva que se trate.
- XIII. Cubrir el importe del cobro por el uso del espacio deportivo en su totalidad 3 días hábiles antes de iniciar el evento.
- XIV. En caso de utilizar algún equipo electrónico específico, material deportivo, equipo deportivo u otro, el organizador lo hará saber con anticipación para conocer si se cuenta con dicho requerimiento y si se le puede facilitar o prestar bajo un costo. En caso de que así fuera, la CODE lo entregará funcionando y en buen estado y deberá entregarse en el mismo estado, de lo contrario los gastos de reparación correrán por parte del organizador del evento y la CODE podrá enviarlo a reparar con el proveedor autorizado.
- XV. En caso de que el Organizador lleve equipo, mobiliario para el desarrollo del evento; éste será responsabilidad solamente de él.
- XVI. Siempre que se genere un acuerdo de préstamo o uso de instalación deportiva, se deberá realizar y firmar el convenio de préstamo de instalación deportiva correspondiente.

Sección tercera Incentivos económicos

Capítulo XXX Mecanismo de entrega de incentivos

Incentivos económicos

Artículo 57. La Dirección de Operación y Aprovechamiento de Espacios Deportivos podrá otorgar un incentivo económico a los clubes, entrenadores, entre otros, que registren a más de cinco deportistas, esto con la finalidad de impulsar la mayor participación de deportistas durante los eventos deportivos. Dicho incentivo económico será el acordado y autorizado por el Consejo Directivo de la CODE, propuesto por la Unidad Administrativa mencionada a través del Director General. Para dicho ejercicio el incentivo será del 10% sobre el importe total de la inscripción que mencione la convocatoria.

Requisitos para la entrega de incentivos económicos

Artículo 58. Para ser acreedor de un incentivo económico, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Copia de los registros de los deportistas a la competencia deportiva;

- II. Llenar recibo de pago de la CODE, registrando nombre, domicilio y teléfono de la persona beneficiaria, datos que estarán protegidos en términos de lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato; y
- III. Los demás requisitos que, al respecto, establezca la CODE.

Tramitación de incentivo económico

Artículo 59. Para la entrega del incentivo la CODE realizará las acciones siguientes:

- I. Recibida la evidencia de registro de participantes al evento deportivo, la CODE reembolsará al promotor deportivo u organismos deportivos, el importe autorizado por el Consejo Directivo de la CODE; lo anterior de acuerdo con número de registros o inscripciones efectivamente pagadas.
- II. La CODE conservará como comprobación documental del incentivo económico, la relación de deportistas registrados o inscritos por el promotor u organismo deportivo, copia del recibo de inscripción y copia del recibo de entrega del incentivo.
- III. El área administrativa responsable tendrá tres días hábiles contados a partir de la terminación del evento deportivo, para integrar el reporte de ingresos y egresos generados, para recabar las firmas y remitirlo a la dirección de finanzas y administración.
- IV.

Suspensión y cancelación de incentivo

Artículo 60. Si las personas beneficiarias del incentivo no realizan la entrega de los requisitos que marca el artículo 49 en tiempo y forma, la CODE suspenderá o cancelará el otorgamiento del incentivo.

Sección cuarta

Del uso de espacios comerciales

Capítulo XXXI

Disposiciones generales

Uso y aprovechamiento de espacios comerciales

Artículo 61. Para el mejor uso y aprovechamiento de los espacios comerciales, se deberán respetar las siguientes disposiciones:

- I. La persona comerciante utilizará únicamente el espacio previamente designado por el personal de la CODE; por ningún motivo se podrá modificar o invadir el espacio fuera del mismo.
- II. Si la persona comerciante requiere de instalaciones eléctricas estas tendrán el voltaje máximo que autorice el personal de CODE, además se limitará al número de aparatos eléctricos que establezcan los mismos.
- III. Al usar extensiones eléctricas estas se colocarán de manera extendida no enrolladas para mejorar el rendimiento.
- IV. La persona comerciante deberá de mantener la limpieza del espacio designado al inicio y término de labores.
- V. Se deberá de realizar el manejo adecuado de desechos y colocarlos en su lugar correspondiente.
- VI. El horario de servicio será el mismo que el que tengan las competencias conforme al calendario y horarios establecidos por dicho evento, dependiendo de la disciplina.
- VII. Queda prohibida la venta de bebidas embotelladas, que sean distintas a la marca con la que la CODE tenga convenio comercial.

- VIII. Los accesos de carga y descarga de mercancía y productos será únicamente por la puerta determinada por el personal de la CODE, por ningún motivo se permitirá realizarlo por alguna de las otras entradas.
- IX. Se deberán de acatar y respetar las disposiciones de Protección Civil, esto por su propia seguridad y la de los asistentes
- X. Se deberá de acatar lo establecido por el reglamento de la Secretaría de Salud, en lo relativo al manejo de alimentos.
- XI. Se pide tener especial cuidado en la imagen de calidad de los comerciantes
- XII. Se deberán de respetar por parte de los comerciantes las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos respecto a los espacios deportivos.
- XIII. El personal de la CODE no se hará responsables de pérdidas ó robos de cualquier índole que sufra el comerciante, dentro de las instalaciones antes, durante y después del evento.
- XIV. Para utilizar el espacio designado deberá estar pagada la totalidad de la tarifa, antes del evento y por ningún motivo habrá devolución de la misma una vez pagado.
- XV. La CODE no garantizará la asistencia a los eventos que se desarrollen en los espacios deportivos.
- XVI. La CODE no se hará responsable ante los usuarios de quejas referentes a la calidad e higiene de los alimentos.
- XVII. Cualquier situación no prevista en el presente artículo será resuelta por la Coordinación de Mercadotecnia de la CODE.
- XVIII. Cualquier tema relacionado con el uso y aprovechamiento de espacios comerciales será atendido y resuelto por la Coordinación de Mercadotecnia.

Sección quinta
Disposiciones de los torneos organizados por la CODE

Capítulo XXXII
Torneos de Futbol

Artículo 62. Las siguientes disposiciones aplicarán en los torneos de futbol promovidos por la CODE en sus diferentes espacios deportivos:

- I. Las inscripciones de un equipo o jugador a los diferentes torneos, implica la aceptación incondicional de las normas que mencione el presente reglamento.
- II. Se debe realizar el pago de la inscripción, credenciales y estar incluidos en la cédula de registro, la cual deberá estar completamente llenada por el delegado del equipo y con su respectiva fotografía pegada. Estos pagos se realizarán en una sola exhibición dentro del periodo marcado por la Coordinación de Torneos de la CODE. (nota: el llenado de la cédula de registro, se debe realizar por el delegado del equipo y no por el personal que labora en la Coordinación de Torneos).

- III. Cuando un equipo se integre por otro dado de baja, entrará en las condiciones que se encontraba este y se les darán 3 jornadas para regularizarse, (pago de inscripción, registro de jugadores, credenciales e información) a partir de que se ingrese al torneo.
- IV. Los delegados que no asistan a las reuniones convocadas tendrán que acatar las disposiciones, acuerdos y compromisos tomados en las mismas.
- V. Todo equipo, jugador y público en general, que no adopte una actitud estrictamente deportiva y/o cívica, dentro y fuera del terreno de juego e instalaciones deportivas, podrá ser expulsado del torneo.
- VI. La expulsión de un equipo implicará para el mismo la pérdida de todos los derechos deportivos y económicos.
- VII. Los jugadores participantes en las ligas organizadas por nuestra Entidad, juegan bajo su riesgo y responsabilidad, como lo menciona la carta responsiva firmada por los participantes, eximiendo a esta organización de cualquier reclamo por algún percance surgido a consecuencia de su participación en los torneos. A los efectos oportunos, se informa que esta organización ofrece, con carácter de servicio al usuario la posibilidad de contar con atención médica para recibir primeros auxilios, dentro de los horarios establecidos en la unidad de salud del espacio deportivo que se trate. En caso de realizarse un traslado, el hospital receptor será el Hospital General o al que indique el jugador o bien algún familiar directo del mismo, ya que estos gastos corren por cuenta directa del deportista lesionado.

Disposiciones particulares de competencia

Artículo 63. En los torneos de fútbol promovidos por la CODE se deberán atender las siguientes disposiciones particulares de competencia:

- I. Será obligatorio e imprescindible, antes de comenzar la competición, disponer por parte de los delegados (responsables de los equipos), de las cédulas de inscripción debidamente actualizadas y validadas por la organización.
- II. CREDENCIAL. Debe cumplir con los requisitos correspondientes siendo estos: fotografía original, primer nombre y primer apellido del jugador, nombre del equipo, firma del jugador, número del jugador el cual deberá coincidir con el número que portará en su playera. Además, cada una de las credenciales deberá estar enmicada más tardar en la fecha o jornada que indique la coordinación. (No se permite porta gafete).
- III. Ninguna credencial será válida si presenta alguna alteración, anomalía o bien tenga origen apócrifo.
- IV. Cada jugador que participe en el juego deberá entregar personalmente su credencial al árbitro antes de iniciar el juego, con las características que se mencionan en el punto 2.2.
- V. En juegos oficiales donde por alguna circunstancia no se presenten credenciales, cada jugador deberá dar su nombre correcto y número que porta en el dorso. El periodo para presentar credenciales obligatoriamente será pactado en la junta de inicio de torneo, quedando todos los delegados de los equipos inscritos de acuerdo con la decisión.
- VI. En caso de pérdida o deterioro de una credencial, se repondrá cumpliendo con los requisitos establecidos en el punto 2.2.
- VII. Todas las credenciales de un jugador tendrán validez únicamente, dentro de los torneos que participa y hasta la conclusión del mismo o hasta cuando la Coordinación lo decida.
- VIII. No se podrá dar de alta a un jugador después del periodo establecido, excepto cuando sea por un jugador lesionado, que acredite la inactividad mediante justificante médico y que este sea aprobado por el comité organizador.

- IX. Si un equipo se da de baja debido a situaciones personales, pérdidas de partidos por default o cualquier otra situación que no esté relacionada con un castigo o expulsión del torneo, los jugadores podrán darse de alta en otros equipos siempre y cuando se encuentren dentro del periodo de altas establecido.
- X. La comprobación y revisión de las credenciales podrá realizarla cualquier equipo mediante su capitán estando presente el árbitro y en el momento que éste último lo decida. El personal de la administración podrá hacer revisión de las credenciales cuando sea necesario.

Pérdida del partido

Artículo 64. Las causales en las que un equipo puede perder un partido serán las siguientes:

- I. Por alineación indebida,
- II. Por riña o pelea,
- III. Por intento o agresión física y/o amenazas a un árbitro,
- IV. Por no presentar balón antes de iniciar la segunda mitad,
- V. Por invasión de cancha (e inducir a la violencia) por parte de la porra,
- VI. Por no pagar arbitraje al medio tiempo,
- VII. El equipo perderá su partido al no presentarse en el lugar y la hora programada con el mínimo de jugadores listos en el interior del terreno de juego y dentro del tiempo establecido como prórroga, siendo de 10 minutos como máximo. Cabe señalar que el equipo que no se presenta, no está exento de pagar la cuota de arbitraje, y deberá realizarlo en el siguiente juego programado, de lo contrario no se le permitirá jugar.
- VIII. Por no completar el mínimo de jugadores que deben estar dentro del campo durante el partido,
- IX. Por suspensión de juego cuando el árbitro considere que la actitud o el comportamiento de algunos (as) de los (as) jugadores (as) no es adecuada, considerando proveer un conflicto mayor,
- X. Por no presentar credenciales, teniendo como prórroga hasta el inicio del segundo tiempo,
- XI. Por no presentar balón al inicio del juego,
- XII. Por no presentar uniforme completo en la fecha que fue acordado por los delegados de los equipos y la Coordinación al inicio del torneo.

Suspensión de partidos

Artículo 65. Las causales por las que se podrá suspender un partido serán las siguientes:

- I. La Coordinación de Torneos podrá suspender los partidos siempre y cuando existan causas de fuerza mayor como lo son:
- II. Situaciones climatológicas,
- III. Eventos deportivos organizados por la CODE,
- IV. Circunstancias ajenas a la CODE,
- V. Contingencias.
- VI. Cuando el equipo no pide permiso en tiempo y forma, siendo dentro del periodo establecido en la primera reunión del torneo, estando de acuerdo los delegados de los equipos y la Coordinación.
- VII. Todo juego que sea suspendido, la Coordinación será quien analice la situación y defina si procede su reprogramación o que se juegue el tiempo restante, dependiendo cual sea el caso.
- VIII. No hay cambio de horarios, solamente suspensiones, siempre que así lo considere la Coordinación.
- IX. En caso de que se re programe un partido o parte del mismo al final del torneo, no se cubrirá un costo adicional por el tiempo o el juego reprogramado. Cabe señalar que si a un partido le restan 10 minutos o menos y es suspendido por las causas mencionadas en el punto 4.1, este tiempo no será reprogramado y el partido conservará su resultado.

La Coordinación de Torneos, será la encargada de dar aviso oportuno a los delegados de los equipos, siempre y cuando el momento lo permita. Todos los juegos que se llegarán a suspender se reprogramarán al final del torneo si es necesario.

Permisos

Artículo 66. Los permisos se podrán otorgar siempre y cuando se den las siguientes circunstancias:

- I. Se otorgará el permiso cuando se solicite por escrito, mencionando el motivo y con una semana de anticipación al encuentro programado.
- II. Se otorgarán hasta 2 permisos de forma alternada por equipo durante el torneo, si son necesarios. (Nunca de manera consecutiva).
- III. Por causas de fuerza mayor. Estas causas serán definidas y acordadas en la primera reunión del torneo.
- IV. En el caso de que un equipo, por alguna circunstancia no considerada de fuerza mayor, tuviera la necesidad de ausentarse a un juego y que su solicitud haya quedado fuera de tiempo de entrega, el permiso será concedido, sin embargo, el equipo involucrado en este tema perderá su partido administrativamente. El tiempo acordado para entregar el permiso será establecido en la primera reunión del torneo.
- V. Para hacer petición de horarios se tendrá que hacer por escrito, dirigido a la Coordinación de Torneos, en donde se tratará de programar en la medida de lo posible.

Bajas de equipo del torneo

Artículo 67. Un equipo será dado de baja por la Coordinación de Torneos bajo las siguientes circunstancias:

- I. Por no tener los pagos de inscripción y credenciales en tiempo y forma,
- II. No tener su registro de participación (Cédula),
- III. Perder 2 juegos consecutivos por default o 3 alternados durante el torneo,
- IV. Por participar en riñas,
- V. Por agresión a personal que labora en la CODE,
- VI. Por agresión a los árbitros,
- VII. Las que no hayan sido consideradas en el presente apartado,

Sistema de puntuación

Artículo 68. El sistema de puntuación para los torneos de fútbol ser:

- I. Equipo vencedor 3 puntos. Equipo perdedor 0 puntos. Empate 1 punto para cada equipo.
- II. Para fútbol rápido en situación de empate, los 3 puntos se reparten, 2 para el vencedor y 1 para el perdedor, definiéndose en shot outs.
- III. Dependiendo del número de equipos inscritos en el torneo
- IV. En la primera reunión del torneo se dará a conocer el sistema de competencia aplicable, pudiendo ser octavos-cuartos-semifinales y final (según sea el caso) o eliminación por grupos.
- V. Los criterios de desempate son los siguientes:
- VI. Diferencia de goles,
- VII. Goles a favor, goles en contra,
- VIII. Juego entre sí, si lo hubiera,
- IX. Juegos por default entre los involucrados
- X. En caso de empate en etapa de finales (definida con anticipación), pasará el equipo que se encuentre mejor ubicado en la tabla de posiciones. Excepto final y tercer lugar, se definirán en tanda de penales. Para fútbol rápido, en caso de empate el ganador se define en shot outs.
- XI. Todos los partidos que se jueguen en etapa de finales (octavos, cuartos, semifinal y final), serán arbitrados por el número de árbitros que marca el reglamento de la Federación de Fútbol, según sea el caso.

Sistema de competencia

Artículo 69. Los juegos se realizarán únicamente dentro de las instalaciones deportivas de la CODE y en los horarios y días establecidos por la Coordinación de Torneos.

Código de vestimenta

Artículo 70. Para participación de los torneos, los jugadores deberán respetar el siguiente código de vestimenta:

- I. Playera: Todos los participantes de un equipo tendrán que portar el mismo diseño, excepto el portero.
- II. El número de jugador deberá estar impreso en la playera con un color y tamaño perfectamente visible (no marcador o alguna otra tinta, o cualquier tipo de cinta).
- III. Pantaloncillos: Shorts será similar, no obligatorio del mismo diseño.
- IV. Calcetas: Largas, similares y del mismo color.
- V. Espinilleras: Obligatorias de un material resistente, el jugador no podrá participar en el juego si no presenta este implemento.
- VI. Zapato: Considerado como botines para futbol, mejor conocidos como tachones (NO ZAPATILLAS).

Sólo en futbol rápido se podrán utilizar zapatillas.

Cada equipo tendrá la obligación de presentar su balón en buenas condiciones y al inicio del encuentro. Futbol uruguayo y futbol rápido número 4. Futbol soccer del número 5.

De los participantes

Artículo 71. Iniciando el torneo oficial, el jugador sólo podrá participar en un equipo. El equipo que no haga sus pagos de inscripción y compra de credenciales en tiempo y forma, será sancionado con la pérdida de sus juegos posteriores a la fecha acordada en la primera reunión del torneo.

Todo entrenador o jugador participante que haya sido sancionado y esté cumpliendo su castigo, no podrá estar dentro del terreno de juego o en la banca.

Árbitros

Artículo 72. Los árbitros y el costo del arbitraje serán designados y avalados por la Coordinación de torneos.

En caso de no asistir el árbitro, el encuentro se reprogramará y el arbitraje no tendrá ningún costo.

Si un equipo solicita que un árbitro no le arbitre sus juegos, tendrá que hacerlo por escrito. La Coordinación analizará las circunstancias y decidirá si es válida y aprueba la petición.

Si un árbitro llega tarde después del horario programado, los equipos decidirán si se lleva a cabo el juego y este se realizará durante el tiempo restante.

El árbitro deberá presentarse con el equipamiento necesario de lo contrario no se le permitirá arbitrar el encuentro.

Quejas

Artículo 73. Cualquier queja, sugerencia o reporte hacia los árbitros, tendrá que hacerse por escrito dentro de los siguientes 2 días hábiles posteriores al partido para que tenga validez oficial.

Premiación

Artículo 74. La premiación será definida en la convocatoria del torneo que se trate.

De las sanciones para torneos de futbol

Artículo 75. Las sanciones aplicables a los diferentes torneos de futbol organizados por la CODE en sus diferentes espacios deportivos son:

	INFRACCIÓN/TARJETAS	SANCIÓN EN NÚMERO DE JUEGOS
1	2 a 3 tarjetas amarillas.	1 juego.
2	Por expulsión de un partido (tarjeta roja) como mínimo, pudiendo ser mayor la sanción de acuerdo con la gravedad de la infracción y sus consecuencias.	1 juego
3	Conducta Antideportiva: Comportamiento que sea una falta de respeto para el juego, como no acatar las disposiciones del árbitro, amenazar, burlarse o provocar con palabras, acciones o gestos a otro; protestar constantemente; levantarse o quitarse la camiseta; hacer "corte de mangas", faltar al respeto a los oficiales del partido, etc.	Dependerá de la infracción. Como lo marca los siguientes puntos
4	Insultos a un jugador contrario o del mismo equipo.	2 a 4 juegos.
5	Insultos al árbitro.	4 juegos.
6	Insultos o ademanes dirigidos al público o porra.	3 juegos.
7	Insulto a personal administrativo o guardias.	8 juegos.

- | | | |
|----|---|---|
| 8 | Reincidencia de insultos y amenazas al árbitro o jugador. | 1 o 2 juegos adicionales a la sanción ya aplicada. |
| 9 | Jugar con aliento alcohólico o en estado de ebriedad | 2 juegos |
| 10 | Intento de agresión a un contrario o del mismo equipo. | 2 a 4 juegos. |
| 11 | Intento de agresión física al árbitro. | 6 a 8 juegos |
| 12 | Intento de agresión a alguien del público. | 4 a 6 juegos |
| 13 | Intento de agresión a administrativos o guardias. | 6 meses. |
| 14 | Juego Brusco Grave:

Todo Jugador que arremeta contra un adversario en la disputa del balón, ya sea de frente, por un lado, o por detrás, utilizando una o ambas piernas con fuerza excesiva y poniendo en peligro la integridad física del adversario. | 6 a 8 juegos. |
| 15 | Conducta violenta: Un Jugador será culpable de conducta violenta si emplea fuerza excesiva o brutalidad contra un rival (sin o con que el balón esté en disputa entre los dos), un espectador, los árbitros del partido o cualquier otra persona.

La conducta violenta puede ocurrir dentro o fuera del terreno de juego, Agresión o contestar una agresión a un contrario o del mismo equipo con golpes ó patadas u otros similares considerada grave con o sin balón de por medio (se considerará quien agrede y quien contesta la agresión). | 12 a 16 juegos. |
| 16 | Agresión o contestar una agresión a un contrario o del mismo equipo considerada grave con o sin balón de por medio, con golpes o patadas u otros análogos causando lesión (se considerará a quien agrede y quien contesta la agresión). | 24 juegos o más, considerando tipo de lesión y aplicable para todos los torneos realizados por la Coordinación. |
| 17 | Agresión al árbitro (empujar con las manos o cuerpo). | 8 a 12 juegos. |
| 18 | Agresión con golpes o patadas u otros similares al árbitro. | 1 año no podrá participar en los torneos realizados por la Coordinación. |
| 19 | Agresión a personal administrativo o guardias de seguridad en servicio de la CODE. | Expulsión total de los torneos realizados por la Coordinación. |
| 20 | Escupitajo a un adversario o del mismo equipo. | 8 juegos. |
| 21 | Escupitajo a un árbitro. | 10 a 12 juegos. |
| 22 | Riña: Por riña se entiende la contienda entre 3 o más jugadores y/o cuerpo técnico y porra del encuentro a base del intercambio de golpes o patadas u otros análogos, en el | Serán sancionados los jugadores de acuerdo al cuadro de sanciones y él o los equipos serán dados de baja del torneo |

terreno de juego, cancha, pasillos, accesos o interior de las instalaciones de la CODE.

No podrá ser sancionado por participar en una riña, a quien se limite a repeler un ataque, o a separar a los que participen en la pelea, sin golpear o agredir a ninguno de ellos y no se considerará como invasión de cancha.

y se analizará si podrán participar en torneos posteriores. En este caso ambos equipos perderán el juego.

- | | | |
|----|---|--|
| 23 | Invasión de cancha por jugadores, entrenadores o porra que cometa alguna infracción promoviendo violencia. | Serán sancionados los jugadores de acuerdo al cuadro de sanciones y él o los equipos serán dados de baja del torneo y se analizará si podrán participar en torneos posteriores. En este caso ambos equipos perderán el juego. |
| 24 | Comportamiento antideportivo dentro de las inmediaciones deportivas (gestos deshonestos, actitudes poco cívicas etc.) | De 2 a 8 juegos de suspensión o expulsión de los torneos dependiendo de la gravedad de la situación. |
| 25 | Alineación indebida. | Pérdida de los juegos donde hay alineación indebida, tres juegos para el jugador que comete la infracción y 2 juegos para el capitán del equipo o delegado. |
| 26 | Reincidencia de sanciones. | Se duplicará la sanción |
| 27 | Cuando el jugador es expulsado y no se retira del campo. | 2 juegos adicionales a la sanción que genere la expulsión. Además, su equipo perderá el partido disputado. |
| 28 | Destrucción y maltrato de las instalaciones deportivas por parte de jugadores que participan en los torneos. | La persona que sea sorprendida dando mal uso, deteriorando o destruyendo las instalaciones deportivas de la CODE, será consignada con las autoridades correspondientes, además de que deberá cubrir el daño causado para poder seguir participando en el torneo. |

29	Impedir el inicio o reanudación del partido	5 juegos
30	Por reusarse a firmar el acta de juego sin justificación	1 juego
31	Por jugar o intentar jugar con aliento alcohólico	3 juegos

NOTA: todos los juegos de sanción son juegos jugados

1.68. Todos los casos especiales o no previstos en las presentes disposiciones serán resueltos por la Coordinación de Torneos, con base en la convocatoria del torneo y con lo establecido en las reuniones.

Capítulo XXXIII Torneos de Basquetbol

Disposiciones generales

Artículo 76. Las siguientes disposiciones aplicaran en los torneos de basquetbol promovidos por la CODE en sus diferentes espacios deportivos.

- I. Las inscripciones de un equipo o jugador a los diferentes torneos, implica la aceptación incondicional de las normas que mencione el presente reglamento.
- II. Se debe realizar el pago de inscripción, credenciales y estar incluidos en la cédula de registro, la cual deberá estar completamente llenada por el delegado del equipo y con su respectiva fotografía pegada. Estos pagos se realizarán en una sola exhibición dentro del periodo marcado por la Coordinación de Torneos de la CODE. (nota: el llenado de la cédula de registro, se debe realizar por el delegado del equipo y no por el personal que labora en la Coordinación de Torneos).
- III. Cuando un equipo se integre al torneo por otro dado de baja, entrará en las condiciones que se encontraba este y se le darán 3 jornadas para regularizarse, (pago de inscripción, registro de jugadores, credenciales e información) a partir de que se ingrese al torneo.
- IV. Los delegados que no asistan a las reuniones convocadas tendrán que acatar las disposiciones, acuerdos y compromisos tomados en las mismas.
- V. Todo equipo, jugador y público en general, que no adopte una actitud estrictamente deportiva y/o cívica, dentro y fuera de la cancha e instalaciones deportivas, podrá ser expulsado del torneo.
- VI. La expulsión de un equipo implicará para el mismo la pérdida de todos los derechos deportivos y económicos.
- VII. Los jugadores participantes en los torneos organizados por nuestra Entidad, juegan bajo su riesgo y responsabilidad, como lo menciona la carta responsiva firmada por los participantes, eximiendo a esta organización de cualquier reclamo por algún percance surgido a consecuencia de su participación en los torneos. A los efectos oportunos, se informa que esta organización ofrece, con carácter de servicio al usuario la posibilidad de contar con atención médica para recibir únicamente primeros auxilios, dentro de los horarios establecidos en la unidad de salud del centro deportivo que se trate. En caso de realizarse un traslado, el hospital receptor será el Hospital General o al que indique el jugador o bien algún familiar directo del mismo, ya que estos gastos corren por cuenta directa del deportista lesionado.

Disposiciones particulares de competencia

Artículo 77. En la realización de los torneos de basquetbol se deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. Será obligatorio e imprescindible, antes de comenzar la competición, disponer por parte de los delegados (responsables de los equipos), de las cédulas de inscripción debidamente actualizadas y validadas por la organización.
- II. CREDENCIAL. Debe cumplir con los requisitos correspondientes siendo estos: fotografía original, primer nombre y primer apellido del jugador, nombre del equipo, firma del jugador, número del jugador el cual deberá coincidir con el número que portará en su playera. Además, cada una de las credenciales deberá estar enmicada a más tardar en la fecha o jornada que indique la coordinación. (No se permite porta gafete).
- III. Ninguna credencial será válida si presenta alguna alteración, anomalía o bien tenga origen apócrifo.
- IV. Cada jugador que participe en el juego deberá entregar personalmente su credencial al árbitro antes de iniciar el juego, con las características que se mencionan en el punto 2.2.
- V. En caso de pérdida o deterioro de una credencial, se repondrá cumpliendo con los requisitos establecidos en el punto 2.2.
- VI. Todas las credenciales de un jugador tendrán validez únicamente, dentro de los torneos que participa y hasta la conclusión del mismo.
- VII. No se podrá dar de alta a un jugador después del periodo establecido, excepto cuando sea por un jugador lesionado, que acredite la inactividad mediante justificante médico y que este sea aprobado por el comité organizador.
- VIII. Si un equipo se da de baja debido a situaciones personales, pérdidas de partidos por default o cualquier otra situación que no esté relacionada con un castigo o expulsión del torneo, los jugadores podrán darse de alta en otros equipos siempre y cuando se encuentren dentro del periodo de altas establecido.
- IX. La comprobación y revisión de las credenciales podrá realizarla cualquier equipo mediante su delegado estando presente el árbitro y en el momento que éste último lo decida. El personal de la administración podrá hacer revisión de las credenciales cuando sea necesario.
- X. Pérdida del partido

Artículo 78. Un equipo puede perder un partido bajo las siguientes circunstancias:

- I. Por alineación indebida,
- II. Por riña o pelea,
- III. Por intento o agresión física y/o amenazas a un árbitro,
- IV. Por no presentar balón antes de iniciar la segunda mitad,
- V. Por invasión de cancha (e inducir a la violencia) por parte de la porra,
- VI. Por no pagar arbitraje al medio tiempo,
- VII. El equipo perderá su partido al no presentarse en el lugar y la hora programada con el mínimo de jugadores listos en el interior de la cancha y dentro del tiempo establecido como prórroga, siendo de 10 minutos como máximo. Cabe señalar que el equipo que no se presenta deberá pagar la totalidad del arbitraje.
- VIII. Por no completar el mínimo de jugadores que deben estar dentro de la cancha durante el partido,
- IX. Por suspensión de juego cuando el árbitro considere que la actitud o el comportamiento de algunos (as) de los (as) jugadores (as) no es adecuada, considerando proveer un conflicto mayor,
- X. Por no presentar credenciales, teniendo como prórroga hasta el inicio del segundo tiempo,
- XI. Por no presentar uniforme completo en la fecha que fue acordado por los delegados de los equipos y la Coordinación al inicio del torneo,

Partidos por suspensión

Artículo 79. La Coordinación de Torneos podrá suspender los partidos siempre y cuando existan causas de fuerza mayor como lo son:

- I. Situaciones climatológicas,
- II. Eventos deportivos organizados por la CODE,
- III. Circunstancias ajenas a la CODE,
- IV. Contingencias,
- V. En este caso La Coordinación de Torneos, será la encargada de dar aviso oportuno a los delegados de los equipos, siempre y cuando el momento lo permita. Todos los juegos que se llegarán a suspender se reprogramarán al final del torneo si es necesario.
- VI. Cuando el equipo no pide permiso en tiempo y forma, siendo dentro del periodo establecido en la primera reunión del torneo, estando de acuerdo los delegados de los equipos y la Coordinación.

- VII. Todo juego que sea suspendido, la Coordinación será quien analice la situación y defina si procede su reprogramación o que se juegue el tiempo restante, dependiendo cual sea el caso.
- VIII. En caso de que se re programe un partido o parte del mismo al final del torneo, no se cubrirá un costo adicional por el tiempo o el juego reprogramado. Cabe señalar que, si a un partido le restan 10 minutos o menos y es suspendido por las causas mencionadas en este artículo, este tiempo no será reprogramado y el partido conservará su resultado.

Permisos

Artículo 80. Los permisos se podrán otorgar cuando se solicite por escrito mencionando el motivo y cuando lo soliciten al día siguiente de la publicación de la jornada y bajo las siguientes circunstancias:

- I. Se otorgarán hasta 2 permisos de forma alternada por equipo durante el torneo, si son necesarios. (Nunca de manera consecutiva).
- II. Por causas de fuerza mayor. Estas causas serán definidas y acordadas en la primera reunión del torneo.
- III. En el caso de que un equipo, por alguna circunstancia no considerada de fuerza mayor, tuviera la necesidad de ausentarse a un juego y que su solicitud haya quedado fuera de tiempo de entrega, el permiso será concedido, sin embargo el equipo involucrado en este tema perderá su partido administrativamente. El tiempo acordado para entregar el permiso será establecido en la primera reunión del torneo.

Para hacer petición de horarios se tendrá que hacer por escrito, dirigido a la Coordinación de Torneos, en donde se tratará de programar la mayor cantidad de juegos acorde a su petición.

Bajas de equipo del torneo

Artículo 81. Un equipo será dado de baja por la Coordinación de Torneos bajo las siguientes circunstancias:

- I. Por no tener los pagos de inscripción y credenciales en tiempo y forma,
- II. No tener su registro de participación (Cédula),
- III. Perder 2 juegos consecutivos por default o 3 alternados durante el torneo,
- IV. Por participar en riñas,
- V. Por agresión a personal que labora en la CODE,
- VI. Por agresión a los árbitros,
- VII. Las que no hayan sido consideradas en el presente apartado,

Sistema de puntuación

Artículo 82. El sistema de puntuación para el torneo de basquetbol será el siguiente:

- I. Equipo vencedor 3 puntos; y
- II. Equipo perdedor 0 puntos.

Sistema de competencia

Artículo 83. El sistema aplicado para la competencia será el siguiente:

- I. Dependiendo del número de equipos inscritos en el torneo.
- II. En la primera reunión del torneo se dará a conocer el sistema de competencia aplicable, pudiendo ser cuartos, semifinales y final (según sea el caso) o eliminación por grupos.
- III. El juego se puede iniciar con 4 jugadores en cancha, jugador que llegue después del medio tiempo no podrá incorporarse al juego.
- IV. Los criterios de desempate son los siguientes:
 - V. Diferencia de puntos anotados
 - VI. Juego entre sí, si lo hubiera,
- VII. Todos los partidos que se jueguen en etapa de finales (cuartos, semifinal y final), serán arbitrados por el número de árbitros que marca el reglamento de la Federación Mexicana de Basquetbol.
- VIII. Todos los jugadores deberán participar por lo menos en el 50% +1 de los juegos del torneo para poder participar en la etapa final (cuartos, semifinal y final)
- IX. A partir de los cuartos de final, semifinal y final se jugarán a ganar 2 de 3 partidos y serán cronometrados.
- X. Los juegos se realizarán únicamente dentro de las instalaciones deportivas de la CODE y en los horarios y días establecidos por la Coordinación de Torneos.

Código de vestimenta

Artículo 84. El código de vestimenta que se deberá aplicar para los torneos de basquetbol es el siguiente:

- I. Playera: Todos los participantes de un equipo tendrán que portar el mismo diseño.
- II. El número de jugador deberá estar impreso en la playera con un color y tamaño perfectamente visible (no marcador o alguna otra tinta, o cualquier tipo de cinta).
- III. El short debe ser deportivo y similar en el diseño.
- IV. El zapato debe ser deportivo (tenis).

- V. Jugador que no traiga su uniforme se le permite jugar, pero se realizará la anotación en la cédula arbitral y pierden los puntos en la mesa por incumplimiento
- VI. Jugador con número repetido no puede jugar, solo el jugador que porte el número correspondiente a su credencial
- VII. BALÓN: Cada equipo tendrá la obligación de presentar su balón en buenas condiciones y al inicio del encuentro.
- VIII. Rama Varonil balón de basquetbol # 7, rama femenil balón de basquetbol # 6

De los participantes

Artículo 85. Iniciando el torneo oficial, el jugador sólo podrá participar en un equipo.

El equipo que no realice sus pagos de inscripción y compra de credenciales en tiempo y forma, será sancionado con la pérdida de sus juegos posteriores a la fecha acordada en la primera reunión del torneo.

Todo entrenador o jugador participante que haya sido sancionado y esté cumpliendo su castigo, no podrá estar dentro de la cancha o en la banca.

Árbitros

Artículo 86. Los árbitros y los costos de arbitraje serán designados y avalados por la Coordinación de torneos. El costo de arbitraje será acordado con los delegados en la primera reunión del torneo.

Cualquier incidente dentro del partido debe estar sustentado en la cédula para proceder en caso de sanción.

Cualquier protesta por incumplimiento de reglamento se deberá anotar en la cédula para análisis de sanción.

En caso de no asistir el árbitro, el encuentro se reprogramará y el arbitraje no tendrá ningún costo.

Si un equipo solicita que un árbitro no le arbitre sus juegos, tendrá que hacerlo por escrito. La Coordinación analizará las circunstancias y decidirá si es válida y aprueba la petición.

Si un árbitro llega tarde después del horario programado, los equipos decidirán si se lleva acabo el juego y este se realizará durante el tiempo restante.

El árbitro deberá presentarse con el equipamiento necesario de lo contrario no se le permitirá arbitrar el encuentro.

Quejas

Artículo 87. Cualquier queja, sugerencia o reporte hacia los árbitros, tendrá que hacerse por escrito dentro de los siguientes 2 días hábiles posteriores al partido para que tenga validez oficial.

Premiación

Artículo 88. La premiación será definida en la convocatoria.

Sanciones

Artículo 89. Las sanciones que se podrán aplicar en los torneos de basquetbol serán las siguientes:

Falta	Sanción
Por ningún motivo se permite jugar con aliento alcohólico.	NO SE LA PERMITE JUGAR
Expulsión por faltas técnicas (en caso de reporte checar sanción correspondiente)	Únicamente se expulsa del partido en curso. En caso de existir reporte se determina sanción dependiendo la situación.
Agresiones verbales, insultos al cuerpo arbitral, jugador, público y/o personal administrativo.	4 juegos en el semanal y 4 en el dominical minero
Amenazas o provocación al cuerpo arbitral, jugadores o público.	6 juegos en el semanal y 6 en el dominical minero
Empujones al cuerpo arbitral, jugadores o público.	7 juegos en el semanal y 7 en el dominical minero
Golpes al cuerpo arbitral jugadores o público sin estar en disputa el balón.	10 juegos en el semanal y 10 en el dominical minero
Por provocar lesión al cuerpo arbitral, jugadores o público.	Baja del torneo.
Por dañar intencionalmente cualquier parte de las instalaciones	Reparar el daño y baja del torneo.
Por invasión de la porra en la cancha	Se analiza en reunión con capitanes involucrados y posible baja de las partes involucradas.
Jugadores que participen en una riña campal	Se analiza en reunión con capitanes involucrados y posible baja de las partes involucradas.
Jugadores (as) que incurran en reincidencia	La sanción será el doble de juegos de acuerdo al código de sanciones

En caso de baja la sanción, aplica por un año fuera de los torneos de organizados por la CODE.

En caso de cualquier tipo de sanción el capitán deberá firmar una carta responsiva comprometiéndose a cambiar la actitud antideportiva del jugador esto para evitar que reincida. Se tomarán en cuenta las reincidencias.

Si juegan en ambos torneos del polideportivo se castiga la misma cantidad de juegos en cada torneo; en caso de solo jugar en uno de los 2 torneos se considera la sanción más una penalización determinada bajo criterio dependiendo la gravedad del asunto. Dos fauls antideportivos acumulados, se suspende un juego.

Todas las sanciones relacionadas a castigos a jugadores, entrenadores y/o autoridades, se aplican al siguiente juego que se tenga, si un entrenador es expulsado o descalificado deberá de abandonar la cancha donde se desarrolle el juego y no podrá dirigir, de negarse a hacerlo su equipo perderá el juego por marcador de 20 a 0 y se sancionará. Cuando la expulsión de un entrenador no le sea imputable (doble técnico marcado a la banca) sólo tendrá que abandonar el partido ese día pudiendo dirigir el siguiente juego, en todos los demás casos tendrá una suspensión mínima de un juego.

Sección sexta **De las prohibiciones y sanciones**

Capítulo XXXIV **Disposiciones Generales**

Prohibiciones

Artículo 90. Queda estrictamente prohibido dentro de las instalaciones deportivas de la CODE Guanajuato:

- I. Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, fumar o consumir cualquier tipo de droga, en caso de ser así se le solicitará que abandone las instalaciones o será remitido a las autoridades correspondientes. En caso de reincidencia se le restringirá el acceso.
- II. Azotar, golpear, destruir o en general, hacer mal uso del equipo y material deportivo o de las instalaciones; en caso de hacerlo recibirá una amonestación verbal y si reincide, se le negará el acceso al espacio deportivo que se trate de forma definitiva.
- III. Faltar al respeto a las personas usuarias, entrenadores o entrenadoras, guardias o personal administrativo. Cuando esto ocurra a la persona usuaria se le prohibirá la entrada al espacio deportivo que se trate, de forma definitiva.
- IV. Sustraer material o equipo deportivo del área sin permiso alguno, de lo contrario se le remitirá a la autoridad correspondiente.
- V. Introducir armas de cualquier tipo. En el caso de que alguien realice esta acción, la administración dará aviso a la autoridad correspondiente de que sea retirada la persona del espacio deportivo y se les negará el acceso futuro a las instalaciones deportivas.
- VI. Utilizar documentos apócrifos para obtener el servicio de los diferentes espacios; en caso de hacerlo será suspendido el servicio de forma definitiva, y se notificará a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que proceda a realizar lo conducente.
- VII. Poner en riesgo la integridad de los demás usuarios, ya sea por accidente o de manera intencional, así como defecar en las albercas o lugares no establecidos para tal fin, en caso de incurrir en ello será acreedor a una amonestación verbal, y en caso de reincidir le será suspendido el servicio de manera definitiva.

VIII. Tomar video o fotografías dentro de los centros acuáticos o gimnasios, sin el consentimiento de las personas usuarias, en caso de hacerlo será acreedor a una amonestación verbal y a la suspensión temporal del servicio o de manera definitiva, según sea el caso.

IX. Escuchar música, en los espacios que cuenten con equipo de sonido, en un volumen alto que afecte a los demás usuarios que practican deporte.

X. Arrojar piedras, basura y otros objetos que puedan ocasionar accidentes, dañar a las personas que se encuentren presentes, o a las instalaciones de la CODE Guanajuato.

Tipos de sanciones

Artículo 91. En caso de incumplimiento de lo establecido en los presentes Lineamientos, podrán ser aplicados, según sea el caso, sin que esto exceptúe la reparación de los daños ocasionados, las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal o escrita;
- II. Retención de las credenciales;
- III. Suspensión temporal del servicio; y
- IV. Suspensión definitiva del Servicio.

Incumplimiento de indicaciones

Artículo 92. Se le negará el servicio a toda persona que no respete las indicaciones del instructor o instructora que corresponda, relacionadas con la seguridad o el uso de instalaciones deportivas, establecidas en los presentes Lineamientos. La primera sanción para estos casos será una amonestación verbal, y en caso de reincidir se le suspenderá de manera definitiva el servicio.

Reservación de espacios

Artículo 93. Los espacios deportivos pueden ser reservados por un particular, asociación, club, institución deportiva o de otro ámbito o bien por alguna organización o dirección, especificando el día y el horario a utilizar. La persona usuaria está obligada a respetar lo pactado y en caso de no hacerlo se considerará la reservación futura del espacio deportivo. La administración o coordinación podrá pedir el desalojo del espacio deportivo que se trate.

Responsabilidad civil o penal

Artículo 94. Las personas usuarias de cualquiera de las instalaciones deportivas de la CODE Guanajuato, deslindan a este organismo gubernamental de cualquier responsabilidad civil o penal derivada de cualquier daño físico o lesión que puedan sufrir en el desarrollo de la actividad física o deportiva dentro de las instalaciones, siendo completamente su responsabilidad realizar sus actividades dentro de las normas del Fair Play o Juego Limpio, así como de las buenas costumbres.

Personas acompañantes

Artículo 95. Las personas que acompañen a las personas usuarias deberán situarse en los espacios exteriores o gradas de las instalaciones, a efecto de no afectar la práctica del deporte o actividad física.

Violencia y comportamiento delictivo

Artículo 96. No se permitirá la entrada de cualquier material que pueda ser utilizado como arma, así como el uso de símbolos que inciten a la violencia o comportamientos delictivos. Las personas que provoquen o intervengan en agresiones físicas, morales o verbales, deberán realizar el pago de los daños generados, ya sean físicos, materiales o morales, y en caso de ser necesario se dará parte a las autoridades correspondientes.

Uso de las instalaciones

Artículo 97. Las instalaciones deportivas no deberán utilizarse para fines distintos a los que están destinadas. Podrá ser motivo de expulsión el mal uso o el abuso de la instalación o del material, así como la conducta antideportiva de la persona usuaria o del espectador.

Proceso de aplicación de sanciones

Artículo 98. Para la aplicación de las sanciones mencionadas en el artículo 61 de los presentes Lineamientos, el Director de Operación y Aprovechamiento de Espacios Deportivos someterá al Consejo Estatal el caso particular, para que resuelvan sobre la gravedad de la misma y determine la sanción que corresponda, para que posteriormente sea notificado por escrito a la persona usuaria.

**Capítulo XXXV
Publicación y modificaciones****Transparencia**

Artículo 99. Los presentes Lineamientos de Operación serán publicados y actualizados de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas que emite el Consejo Nacional de Transparencia. Pueden ser consultadas a través de la siguiente liga: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5433280&fecha=15/04/2016.

Modificaciones a los lineamientos

Artículo 100. El Director General, propondrá al Consejo Directivo las modificaciones correspondientes a los presentes lineamientos de operación para su debida aprobación, cuando resulten necesarias.

Derechos humanos, equidad, inclusión y diversidad social

Artículo 101. El presente Programa garantiza que toda persona, tenga acceso al mismo, siempre y cuando, cumpla con lo establecido en estas Reglas de Operación.

La CODE garantizará, protegerá y respetará los derechos de las personas interesadas y de las personas beneficiarias, impulsando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, evitando cualquier tipo de discriminación en razón de edad, género, origen étnico, nacionalidad, discapacidades, impedimentos físicos, preferencias sexuales, creencias religiosas, raza, condición social, de salud, económicas o culturales, especialmente de aquellas que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

No se considerará como violación de los derechos humanos cuando las personas no sean beneficiarias del mismo con motivo del incumplimiento de los requisitos establecidos o atendiendo a la suficiencia presupuestal del programa.

TRANSITORIOS**Vigencia**

Artículo Primero. Los presentes lineamientos, tendrán vigencia a partir del día 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2020.

Derogación de disposiciones

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

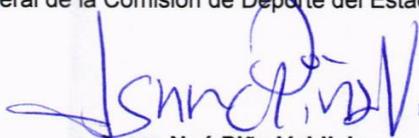
Situaciones no previstas

Artículo Tercero. Todas aquellas situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas por el Consejo Directivo de la Comisión, la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato a través de la persona titular de la Dirección General, la persona responsable del área a la que pertenece el lineamiento y el Coordinador del mismo.

Lineamientos Generales para el uso de Instalaciones Deportivas de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato 2020

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 04 días del mes de diciembre de 2019

Director General de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato



Isaac Noé Piña Valdivia

Anexo 1**DISPOSICIONES INTERNAS PARA EL PRE-EQUIPO Y EQUIPO DE NATACIÓN ARTÍSTICA****1. Objetivos.**

Formar y contar con un equipo representativo y competitivo en la disciplina de natación artística.

2. Integrantes del pre- equipo y equipo.

- 2.1. El pre- equipo y equipo están conformados por niños y jóvenes que se encuentran preparándose para participar o ya están participando en los eventos oficiales de la disciplina de natación artística o del sistema nacional de competencia o juegos nacionales CONADE. Tanto el pre-equipo como el equipo tienen requisitos particulares que el interesado debe cumplir para su integración y continuidad. La administración de cada centro acuático emitirá y publicará la convocatoria de ingreso a esta disciplina (la cual estará aprobada por el Consejo Directivo de la CODE) donde se indicarán las edades y los parámetros a evaluar para que el interesado pueda ingresar o sea tomado en cuenta para integrarse al pre-equipo o equipo según sea el caso.
- 2.2. Las y los alumnos que deseen dejar de pertenecer al equipo, tendrán el derecho y la libertad de hacerlo, en el momento que así convenga a sus intereses avisando previamente a la administración del centro acuático correspondiente.

3. Criterios para integrarse al preequipo o equipo de natación de la CODE

- 3.1. Una vez concluida la convocatoria y realizadas las evaluaciones, el interesado deberá estar al corriente con sus trámites administrativos y pagos correspondientes para poder ingresar.
- 3.2. Documentación para personas externas:
 - 3.2.1. Presentar una carta solicitud de ingreso al preequipo o equipo al entrenador o dirección técnica.
 - 3.2.2. Presentar currículum deportivo e historial de resultados a la fecha actual. En caso de no tenerlo, el alumno/a será evaluado conforme a los criterios establecidos de acuerdo a su rama y categoría.
 - 3.2.3. En el caso de haber participado en otro club o equipo, el interesado deberá presentar carta de baja debidamente redactada y firmada por su entrenador y en su caso por la asociación estatal a la que pertenece.
 - 3.2.4. Firma de las disposiciones internas del preequipo y equipo de natación artística. La firma será del atleta, padre y/o tutor.
 - 3.2.5. Realizar trámite administrativo y pago correspondiente para su inscripción en caso de ser aceptado.

4. Criterios para cambios y para mantenerse en el pre-equipo o equipo

Todos los cambios de nivel, categorías y/o grupo, estarán basados en los resultados obtenidos (ranking estatal, nacional juvenil, olimpiada nacional e internacional) del atleta, de acuerdo a su categoría y rama de la temporada en curso.

5. Evaluaciones a realizar y valoración al atleta

- Se evaluara periódicamente (cada mes o trimestral
- mencionado por la asociación de Guanajuato o la federación Mexicana de Natación) al deportista, esto para garantizar un avance el cual es prioritario para permanecer en la disciplina. Las evaluaciones se dividirán por nivel y edad, sin embargo, a los chicos que sobrepasen los 09 años se realizara mayor exigencia para que cumplan con los parámetros de competición, solicitados por FMN y FINA.

Puntos a evaluar:

1. **Actitudes:** compromiso, disciplina, atención, disponibilidad, puntualidad, asistencia.
2. **Aspectos técnicos:** de acuerdo con la edad, tiempo de ingreso y nivel EN TIERRA Y AGUA, y para la competición los elementos solicitados por la FMN (FEDERACION MEXICANA DE NATACION) y FINA (FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE NATACIÓN)
3. Los primeros niveles son elementos de base técnica del deporte, así como habilidades motrices-coordinativas, ritmo de salto y posturas de ejecución.
4. Si a los 3 meses si él participante no ha pasado los niveles de base se dará aviso a los padres de familia y las recomendaciones correspondientes como primera llamada de atención para ser tomada en cuenta para su permanencia en el pre-equipo o equipo.
5. De no cumplir con las especificaciones mensuales o trimestrales para el proceso, de selección competitiva, se irá disminuyendo el horario de entrenamiento y el participante permanecerá en escuela de formación, dejando de pertenecer en el pre-equipo o equipo.

6. Del entrenamiento

1. Cumplir como mínimo el 95% de la asistencia mensual. Es absolutamente indispensable cumplir con el mínimo requerido de asistencia mensual a los entrenamientos., si acumula 3 faltas al mes será dado de baja o reubicado del pre-equipo o equipo.
2. Estar a tiempo a cada una de las sesiones de práctica. Se recomienda llegar 5 minutos antes a fin de que pueda preparar su equipo antes de comenzar el calentamiento. No se permitirá el acceso después de 15 minutos de haber iniciado.
3. Antes de ingresar a la alberca es necesario ducharse
4. Si se necesita dejar la práctica antes de que esta finalice, por razones extraordinarias, debe notificarlo al entrenador(a) antes de que el calentamiento se inicie.
5. De no poder asistir al entrenamiento, se le debe notificar al entrenador(a), sin embargo la falta se tomará en la lista de asistencia, para cuantificar el rendimiento del deportista.
6. A todos los eventos como exhibiciones, evaluaciones o competencias se debe llegar a tiempo y con el uniforme asignado del equipo, en caso de tenerlo.
7. El deporte de clavados se lleva a cabo en un ambiente de equipo. Por lo tanto, es necesario que todos los alumnos muestren en todo momento respeto hacia los entrenadores y a todos sus compañeros de pre-equipo o equipo. Las faltas de respeto hacia el entrenador, instructor o cualquier personal administrativo causará baja inmediata del pre-equipo o equipo.

Anexo 2

DISPOSICIONES INTERNAS PARA EL PRE-EQUIPO Y EQUIPO DE CLAVADOS

6. Objetivos.

Formar y contar con un equipo representativo y competitivo en la disciplina de clavados.

7. Integrantes del pre- equipo y equipo.

- 7.1. El pre-equipo y equipo están conformados por niños y jóvenes que se encuentran preparándose para participar o ya están participando en los eventos oficiales de la disciplina de clavados o del sistema nacional de competencia o juegos nacionales CONADE. Tanto el pre-equipo como el equipo tienen requisitos particulares que el interesado debe cumplir para su integración y continuidad. La administración de cada centro acuático emitirá y publicará la convocatoria de ingreso a esta disciplina (la cual estará aprobada por el Consejo Directivo de la CODE) donde se indicarán las edades y los parámetros a evaluar para que el interesado pueda ingresar o sea tomado en cuenta para integrarse al pre-equipo o equipo según sea el caso.
- 7.2. Los clavadistas que deseen dejar de pertenecer al equipo, tendrán el derecho y la libertad de hacerlo, en el momento que así convenga a sus intereses avisando previamente a la administración del centro acuático correspondiente.

8. Criterios para integrarse al preequipo o equipo de natación de la CODE

- 8.1. Una vez concluida la convocatoria y realizadas las evaluaciones, el interesado deberá estar al corriente con sus trámites administrativos y pagos correspondientes para poder ingresar.
- 8.2. Documentación para personas externas:
 - 8.2.1. Presentar una carta solicitud de ingreso al preequipo o equipo al entrenador o dirección técnica.
 - 8.2.2. Presentar currículum deportivo e historial de resultados a la fecha actual. En caso de no tenerlo, el clavadista será evaluado conforme a los criterios establecidos de acuerdo a su rama y categoría.
 - 8.2.3. En el caso de haber participado en otro club o equipo, el interesado deberá presentar carta de baja debidamente redactada y firmada por su entrenador y en su caso por la asociación estatal a la que pertenece.
 - 8.2.4. Firma de las disposiciones internas del preequipo y equipo de clavados. La firma será del atleta, padre y/o tutor.
 - 8.2.5. Realizar trámite administrativo y pago correspondiente para su inscripción en caso de ser aceptado.

9. Criterios para cambios y para mantenerse en el pre-equipo o equipo

Todos los cambios de nivel, categorías y/o grupo, estarán basados en los resultados obtenidos (ranking estatal, nacional juvenil, olimpiada nacional e internacional) del atleta, de acuerdo a su categoría y rama de la temporada en curso.

10. Evaluaciones a realizar y valoración al atleta

Parámetros de evaluación equipo, pre-equipo, 8 y menores

- Se evaluará periódicamente al deportista para permanecer en el pre-equipo y equipo de clavados.
 - Los puntos a evaluar serán: **actitudes:** compromiso, disciplina, atención, disponibilidad, puntualidad, asistencia y **Aspectos técnicos**
 - Las evaluaciones se dividirán por **categorías, avance gradual técnico y de grado de dificultad**, tomando como referencia los 10 primeros lugares para equipo y 13 primeros lugares para pre-equipo de los últimos resultados del ciclo del nacional federado publicados por la FMN.
- **Evaluaciones Grupo E (8 y menores)**
 - Avance gradual de los elementos de base técnica del deporte, salidas de los diferentes grupos de clavados, entradas al frente y atrás, realización de los clavados 101, 201, 301,401, 102 y 402 del trampolín de 1 m y 101, 201, 301,401 del trampolín y plataforma de 3 metros, habilidades motrices-coordinativas, ritmo de salto y posturas de ejecución, atención, y aumento gradual de mejoría con referencia a su evaluación inicial o sus evaluaciones anteriores capacidades condicionales, flexibilidad, fuerza y velocidad.

- **Cumplir con los programas de competición por categorías grupo A,B,C,D solicitados por la FMN o FINA mencionados en los reglamentos de dichas federaciones**

“DAG 3.1.1 Edades: 16 -18 años al 31 de diciembre del año de la competencia.

DAG 3.1.2 Formato de Competencia

Trampolín de 1 metro y 3 metros para Damas

Esta competencia consta de nueve (9) clavados diferentes; cinco (5) clavados de grupos diferentes y cuya suma de grados de dificultad no exceda de 9.5 para eventos de 3 metros y 9.0 para eventos de 1 metro, y cuatro (4) clavados sin límite de grado de dificultad, cada uno de diferente grupo.

Plataforma de 5 metros - 7.5 metros - 10 metros para

Damas

Esta competencia consta de ocho (8) clavados diferentes; cuatro (4) clavados de grupos diferentes y cuya suma de grados de dificultad no exceda de 7.6, y cuatro (4) clavados sin límite de grado de dificultad, cada uno de diferente grupo. Al menos cinco (5) grupos deben ser utilizados.

Trampolín de 1 metro y 3 metros para Varones

Esta competencia consta de diez (10) clavados diferentes; cinco (5) clavados de grupos diferentes y cuya suma de grados de dificultad no exceda de 9.5 para eventos de 3 metros y 9.0 para eventos de 1 metro, y cinco (5) clavados sin límite de grado de dificultad, cada uno de diferente grupo.

Plataforma de 5 metros - 7.5 metros - 10 metros para**Varones**

Esta competencia consta de nueve (9) clavados diferentes; cuatro (4) clavados de grupos diferentes y cuya suma de grados de dificultad no exceda de 7.6 y cinco (5) clavados sin límite de grado de dificultad, cada uno de diferente grupo. Los seis (6) grupos deben ser utilizados.

DAG 3.2 Grupo B

DAG 3.2.1 Edades: 14 -15 años al 31 de diciembre del año de la competencia.

DAG 3.2.2 Formato de Competencia.

Trampolín de 1 metro y 3 metros para Damas

Esta competencia consta de ocho (8) clavados diferentes; cinco (5) clavados de grupos diferentes y cuya suma de grados de dificultad no exceda de 9.5 para eventos de 3 metros y 9.0 para eventos de 1 metro, y tres (3) clavados sin límite de grado de dificultad, cada uno de diferente grupo.

Plataforma de 5 metros - 7.5 metros - 10 metros para**Damas**

Esta competencia consta de siete (7) clavados diferentes; cuatro (4) clavados de grupos diferentes y cuya suma de grados de dificultad no exceda de 7.6, y tres (3) clavados sin límite de grado de dificultad, cada uno de diferente grupo. Al menos cinco (5) grupos deben ser utilizados.

Trampolín de 1 metro y 3 metros para Varones

Esta competencia consta de nueve (9) clavados diferentes; cinco (5) clavados de grupos diferentes y cuya suma de grados de dificultad no exceda de 9.5 para eventos de 3 metros y 9.0 para eventos de 1 metro, y cuatro (4) clavados sin límite de grado de dificultad, cada uno de diferente grupo.

Plataforma de 5 metros - 7.5 metros - 10 metros para Varones

Esta competencia consta de ocho (8) clavados diferentes; cuatro (4) clavados de grupos diferentes y cuya suma de grados de dificultad no exceda de 7.6 y cuatro (4) clavados sin límite de grado de dificultad, cada uno de diferente grupo. Al menos cinco (5) grupos deben ser utilizados.

DAG 3.3 Grupo C

DAG 3.3.1 Edades: 12 -13 años al 31 de diciembre del año de la competencia.

DAG 3.3.2 Formato de Competencia.

Trampolín de 1 metro y 3 metros para Damas

Esta competencia consta de siete (7) clavados diferentes; cinco (5) clavados de grupos diferentes y cuya suma de grados de dificultad no exceda de 9.5 para eventos de 3 metros y 9.0 para eventos de 1 metro, y dos (2) clavados sin límite de grado de dificultad, cada uno de diferente grupo.

Plataforma de 5 metros - 7.5 metros para Damas

Esta competencia consta de seis (6) clavados diferentes; cuatro (4) clavados de grupos diferentes y cuya suma de grados de dificultad no exceda de 7.6, y dos (2) clavados sin límite de grado de dificultad, cada uno de diferente grupo.

Trampolín de 1 metro y 3 metros para Varones

Esta competencia consta de ocho (8) clavados diferentes; cinco (5) clavados de grupos diferentes y cuya suma de grados de dificultad no exceda de 9.5 para eventos de 3 metro y 9.0 para eventos de 1 metro, y tres (3) clavados sin límite de grado de dificultad, cada uno de diferente grupo.

Plataforma de 5 metros - 7.5 metros para Varones

Esta competencia consta de siete (7) clavados diferentes; cuatro (4) clavados de grupos diferentes y cuya suma de grados de dificultad no exceda de 7.6 y tres (3) clavados sin límite de grado de dificultad, cada uno de diferente grupo."

<http://fmn.org.mx/page/clavados>

Reglamento Internacional de Clavados

FINA 12 de septiembre de 2017

“Grupo D Edad: 9 a 11 años hasta el 31 de diciembre del año de la competencia.

Formato de Competencia.

Trampolín para Damas – 1 metro y 3 metros.

Las competencias para damas de trampolín de 1 metro y 3 metros, comprenden 5 clavados diferentes; 3 de los cuales deberán ser de un grupo diferente, con un grado total de dificultad que no debe ser mayor de 5.4 para los eventos de 3 metros y de 1 metro; y 2 clavados sin límite de grado de dificultad, cada uno de los Cuales deberá ser de un grupo diferente.

Plataforma para Damas – 5 metros.

Las competencias para damas de plataforma, comprenden 5 clavados diferentes; 3 de los cuales deberán seleccionarse de un grupo distinto y con un grado de dificultad total que no debe ser mayor de 5.4; y 2 clavados sin límite de grado de dificultad, cada uno de ellos de un grupo diferente.

Trampolín para Varones – 1 metro y 3 metros.

Las competencias para varones de trampolín de 1 metro y 3 metros, comprenden 6 clavados diferentes; 3 de los cuales deberán ser de un grupo diferente, con un Grado total de dificultad que no debe ser mayor de 5.4 para los eventos de 3 Metros y de 1 metro; y 3 clavados sin límite de grado de dificultad, cada uno de los Cuales deberá ser de un grupo diferente.

Plataforma para Varones – 5 metros.

Las competencias para varones de plataforma, comprenden 6 clavados diferentes;

3 de los cuales deberán seleccionarse de un grupo distinto y con un grado de Dificultad total que no debe ser mayor de 5.4; y 3 clavados”

<http://fmn.org.mx/page/clavados>

Reglamento Nacional de Clavados

FMN 14 de octubre de 2017

11. Del entrenamiento

- 11.1. Cumplir como mínimo el 95% de la asistencia mensual. Es absolutamente indispensable cumplir con el mínimo requerido de asistencia mensual a los entrenamientos., si acumula 3 faltas al mes será dado de baja o reubicado del pre-equipo o equipo.
- 11.2. Estar a tiempo a cada una de las sesiones de práctica. Se recomienda llegar 5 minutos antes a fin de que pueda preparar su equipo antes de comenzar el calentamiento. No se permitirá el acceso después de 20 minutos de haber iniciado.
- 11.3. Antes de ingresar a la alberca es necesario ducharse
- 11.4. Si se necesita dejar la práctica antes de que esta finalice, por razones extraordinarias, debe notificarlo al entrenador(a) antes de que el calentamiento se inicie.
- 11.5. De no poder asistir al entrenamiento, se le debe notificar al entrenador(a), sin embargo la falta se tomará en la lista de asistencia, para cuantificar el rendimiento del deportista.
- 11.6. A todos los eventos como exhibiciones, evaluaciones o competencias se debe llegar a tiempo y con el uniforme asignado del equipo, en caso de tenerlo.
- 11.7. El deporte de clavados se lleva a cabo en un ambiente de equipo. Por lo tanto, es necesario que todos los alumnos muestren en todo momento respeto hacia los entrenadores y a todos sus compañeros de pre-equipo o equipo. Las faltas de respeto hacia el entrenador, instructor o cualquier personal administrativo causará baja inmediata del pre-equipo o equipo.

Anexo 3**DISPOSICIONES INTERNAS PARA EL PRE-EQUIPO Y EQUIPO DE NATACIÓN****12. Objetivos.**

Formar y contar con un equipo representativo y competitivo en la disciplina de natación.

13. Integrantes del pre- equipo y equipo.

- 13.1. El pre- equipo y equipo están conformados por niños y jóvenes que se encuentran preparándose para participar o ya están participando en los eventos oficiales de la disciplina de la natación o del sistema nacional de competencia o juegos nacionales CONADE. Tanto el pre-equipo como el equipo tienen requisitos particulares que el interesado debe cumplir para su integración y continuidad. La administración de cada centro acuático emitirá y publicará la convocatoria de ingreso a esta disciplina (la cual estará aprobada por el Consejo Directivo de la CODE) donde se indicarán las edades y los parámetros a evaluar para que el interesado pueda ingresar o sea tomado en cuenta para integrarse al pre-equipo o equipo según sea el caso.
- 13.2. Los nadadores que deseen dejar de pertenecer al equipo, tendrán el derecho y la libertad de hacerlo, en el momento que así convenga a sus intereses avisando previamente a la administración del centro acuático correspondiente..

14. Criterios para integrarse al preequipo o equipo de natación de la CODE

- 14.1. Una vez concluida la convocatoria y realizadas las evaluaciones, el interesado deberá estar al corriente con sus trámites administrativos y pagos correspondientes para poder ingresar.
- 14.2. Documentación para personas externas:
 - 14.2.1. Presentar una carta solicitud de ingreso al preequipo o equipo al entrenador o dirección técnica.
 - 14.2.2. Presentar currículum deportivo e historial de resultados a la fecha actual. En caso de no tenerlo, el nadador será evaluado conforme a los criterios establecidos de acuerdo a su rama y categoría.
 - 14.2.3. En el caso de haber nadado en otro club o equipo, el interesado deberá presentar carta de baja debidamente redactada y firmada por su entrenador y en su caso por la asociación estatal a la que pertenece.
 - 14.2.4. Firma de las disposiciones internas del preequipo y equipo de natación. La firma será del atleta, padre y/o tutor.
 - 14.2.5. Realizar trámite administrativo y pago correspondiente para su inscripción en caso de ser aceptado.

15. Evaluaciones a realizar y valoración al atleta

- 15.1. Valoración de resultados actuales con ranking estatal y del Sistema Nacional de Competencia.
- 15.2. Evaluación técnica de estilos.
- 15.3. Evaluación de baterías en capacidades físicas.

16. Criterios para cambios y para mantenerse en el pre-equipos o equipos

Todos los cambios de nivel, categorías y/o grupo, estarán basados en los resultados obtenidos (ranking estatal, nacional juvenil, olimpiada nacional e internacional) del atleta, de acuerdo a su categoría y rama de la temporada en curso.

16.1. 8 y menores

- Cumplir como mínimo el 90% de asistencia mensual.
- Cumplir las competencias oficiales programadas de la temporada en curso.
- Conocimiento de las diferentes técnicas de los 4 estilos de nado.
- Estar dentro de los primeros 25° lugares del ranking estatal.

16.2. 9 y 10 años

- Cumplir como mínimo el 90% de asistencia mensual.
- Cumplir las competencias oficiales programadas de la temporada en curso.
- Dominio de un 80-85% las diferentes técnicas de los 4 estilos.
- Estar dentro de los primeros 20 lugares del ranking estatal.

16.3. 11 y 12 años

- Cumplir como mínimo el 90% de asistencia mensual.
- Cumplir las competencias oficiales programadas de la temporada en curso.
- Perfección de las técnicas de los 4 estilos 85-90%.
- Estar dentro de los primeros 15 lugares del ranking estatal.
- Tener marca Elite o B del Campeonato Nacional de CC y CL del año en curso.

16.4. 13 y mayores

16.4.1. Grupo AA (Doble A)

- Buscar el perfeccionamiento de los 4 estilos. Más del 90%.
- Cumplir como mínimo el 95% de la asistencia mensual.
 - Cumplir las competencias oficiales programadas de la temporada en curso.
- Estar dentro de los primeros 15 lugares del ranking estatal al menos en 5 pruebas individuales, estar dentro del ranking nacional en la clasificación Elite o B del Campeonato Nacional de CC y CL del año en curso.

16.4.2. Grupo A

- Buscar el perfeccionamiento de los 4 estilos. Más del 90%.
- Cumplir como mínimo el 95% de la asistencia mensual.
 - Cumplir las competencias oficiales programadas de la temporada en curso.
- Estar dentro de los primeros 24 lugares del ranking del Campeonato Nacional en la clasificación Elite de CC y CL de la temporada en curso.

Para mantener su permanencia al preequipo o equipo deberá mostrar mejora en sus resultados en relación con los ranking antes mencionados. De no ser así se reubicará en un grupo de entrenamiento correspondiente o se retirará del equipo o preequipo representativo.

17. Del entrenamiento

- 17.1. Es absolutamente indispensable cumplir con el mínimo requerido de asistencia mensual a los entrenamientos., si acumula 3 faltas al mes será dado de baja del pre-equipo o equipo. El número de sesiones de entrenamiento está programado de acuerdo al nivel y edad de los nadadores. Este será definido de acuerdo al plan de trabajo del entrenador.
- 17.2. En caso de llegar después de 15 minutos de haber iniciado el entrenamiento, no se permitirá el acceso al entrenamiento.
- 17.3. Las faltas de respeto a sus compañeros, entrenadores y empleados de otras albercas o equipos, serán sancionadas con la baja o suspensión definitiva.
- 17.4. En caso de pérdida, ruptura o descompostura de alguno de los elementos del entrenamiento (equipo deportivo), el o los nadadores responsables tienen la obligación de reponerlo en un plazo no mayor a 5 días. En caso contrario se les suspenderá el servicio hasta que se haga o realice la reposición del daño.
- 17.5. Durante los entrenamientos los padres de familia o la (el) acompañante tendrá un lugar designado para su estancia o espera.
- 17.6. El único responsable del proceso de entrenamiento es el entrenador.
- 17.7. Todo aquel padre, tutor o nadador que desee dialogar o preguntar algo acerca del desarrollo del entrenamiento, podrá hacerlo, con previo aviso y/o donde el entrenador lo asigne, después de haber concluido su horario de entrenamiento. Por ningún motivo será durante el desarrollo del mismo.

Anexo 4

DISPOSICIONES INTERNAS PARA EL PRE-EQUIPO Y EQUIPO DE POLO ACUÁTICO**18. Objetivos.**

Formar y contar con un equipo representativo y competitivo en la disciplina de polo acuático.

19. Integrantes del pre- equipo y equipo.

- 19.1. El pre- equipo y equipo están conformados por niños y jóvenes que se encuentran preparándose para participar o ya están participando en los eventos oficiales de la disciplina de polo acuático o del sistema nacional de competencia o nacionales federados. Tanto el pre-equipo como el equipo tienen requisitos particulares que el interesado debe cumplir para su integración y continuidad. La administración de cada centro acuático emitirá y publicará la convocatoria de ingreso a esta disciplina (la cual estará aprobada por el Consejo Directivo de la CODE) donde se indicarán las edades y los parámetros a evaluar para que el interesado pueda ingresar o sea tomado en cuenta para integrarse al pre-equipo o equipo según sea el caso.
- 19.2. Los nadadores que deseen dejar de pertenecer al equipo, tendrán el derecho y la libertad de hacerlo, en el momento que así convenga a sus intereses avisando previamente a la administración del centro acuático correspondiente.

20. Criterios para integrarse al preequipo o equipo de polo acuático de la CODE

- 20.1. Una vez concluida la convocatoria y realizadas las evaluaciones, el interesado deberá estar al corriente con sus trámites administrativos y pagos correspondientes para poder ingresar.
- 20.2. Documentación para personas externas:
- 20.2.1. Presentar una carta solicitud de ingreso al preequipo o equipo al entrenador o dirección técnica.
- 20.2.2. Presentar currículum deportivo e historial de resultados a la fecha actual. En caso de no tenerlo, el alumno/a será evaluado conforme a los criterios establecidos de acuerdo a su rama y categoría.
- 20.2.3. En el caso de haber participado en otro club o equipo, el interesado deberá presentar carta de baja debidamente redactada y firmada por su entrenador y en su caso por la asociación estatal a la que pertenece.
- 20.2.4. Firma de las disposiciones internas del preequipo y equipo de polo acuático. La firma será del atleta, padre y/o tutor.
- 20.2.5. Realizar trámite administrativo y pago correspondiente para su inscripción en caso de ser aceptado.

21. Criterios para cambios y para mantenerse en el pre-equipo o equipo

Todos los cambios de nivel, categorías y/o grupo, estarán basados en los resultados obtenidos (ranking estatal, nacionales federados) del atleta, de acuerdo a su categoría y rama de la temporada en curso.

22. Evaluaciones a realizar y valoración al atleta

22.1. Evaluación de baterías en capacidades físicas.

Infantil: (12 a 14 años)

- Conocimiento de los 4 estilos
- Flotación en distintas posiciones (patada batidora y patada de pecho)
- Conocimiento de las reglas básicas del polo acuático.
- Conocimiento de 2 tipos de voleo (gancho-normal)
- Conocimiento y aplicación de tiro y voleo 70%
- Inicio a competencia estatales y nacionales

Juvenil menor: (15 a 17 años)

- Conocimiento de los 4 estilos
- Flotación en distintas posiciones (patada batidora y patada de pecho)
- Conocimiento del reglamento de polo acuático.
- Conocimiento y aplicación de tiro y voleo 100%
- Competencias estatales, selectivos nacionales y nacionales federados

Juvenil mayor: (18 a 20 años)

- Conocimiento de los 4 estilos
- Flotación en distintas posiciones (patada batidora y patada de pecho)
- Conocimiento del reglamento de polo acuático.
- Conocimiento y aplicación de tiro y voleo 100%
- Competencias estatales, selectivos nacionales y nacionales federados

23. Del entrenamiento

- 23.1. Cumplir como mínimo el 95% de la asistencia mensual. Es absolutamente indispensable cumplir con el mínimo requerido de asistencia mensual a los entrenamientos., si acumula 3 faltas al mes será dado de baja o reubicado del pre-equipo o equipo.
- 23.2. Estar a tiempo a cada una de las sesiones de práctica. Se recomienda llegar 5 minutos antes a fin de que pueda preparar su equipo antes de comenzar el calentamiento. No se permitirá el acceso después de 15 minutos de haber iniciado.
- 23.3. Antes de ingresar a la alberca es necesario ducharse
- 23.4. Si se necesita dejar la práctica antes de que esta finalice, por razones extraordinarias, debe notificarlo al entrenador(a) antes de que el calentamiento se inicie.
- 23.5. De no poder asistir al entrenamiento, se le debe notificar al entrenador(a), sin embargo la falta se tomará en la lista de asistencia, para cuantificar el rendimiento del deportista.
- 23.6. A todos los eventos como exhibiciones, evaluaciones o competencias se debe llegar a tiempo y con el uniforme asignado del equipo, en caso de tenerlo.
- 23.7. El deporte de clavados se lleva a cabo en un ambiente de equipo. Por lo tanto, es necesario que todos los alumnos muestren en todo momento respeto hacia los entrenadores y a todos sus compañeros de pre-equipo o equipo. Las faltas de respeto hacia el entrenador, instructor o cualquier personal administrativo causará baja inmediata del pre-equipo o equipo.

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 22, fracciones I y II de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato; doy cumplimiento al acuerdo número CD 02-04/12/19 tomado en la sesión de fecha 04 de diciembre de 2019, 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 4, fracción II, 17, 18, fracción I, 47 y 74 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato y los artículo 22 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, los presentes lineamientos para la entrega de apoyos que otorga la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato (CODE) tienen la finalidad de definir los procesos que no estén contemplados en las reglas de operación de los proyectos de la CODE 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 CODE 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 CODE, 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 CODE, así como en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, para que los ciudadanos Guanajuatenses tengan acceso a ellos.

Por lo expuesto y con fundamento en las disposiciones citadas, se ha tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE APOYOS DE LA COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

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 esta.

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 demás coordinaciones adscritas a dichas direcciones, que entreguen algún tipo de apoyo, adscritas a la CODE;
- 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. **CODE.** La Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato;
- IV. **Consejo Directivo.** El Consejo Directivo de la CODE;
- 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. **Persona Titular de la Dirección General.** Mujer u hombre que ostenta el cargo de titular de la Dirección General de la CODE;
- XIII. **Programas.** Los programas que regulan las reglas de operación 2020 de la CODE;
- XIV. **RED.** Registro Estatal de Cultura Física y Deporte;
- XV. **Reglamento de la Ley.** El reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato; y
- XVI. **Reglas de operación.** Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

Personas elegibles de apoyos

Artículo 3. La CODE podrá otorgar apoyos a las personas físicas, municipios, organismos municipales, organismos deportivos, y asociaciones civiles sin fines de lucro afines a la activación física y deporte, 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 CODE serán los siguientes:

- I. **Económico:** Erogación pecuniaria;
- II. **Material:** Instrumentos, útiles, equipo deportivo especializado, uniformes, y demás material que esté a disposición de la CODE, así como la atención médica integral y multidisciplinaria;

- III. **De Gestión:** Vinculación con las instituciones educativas u organismos públicos y privados, para la formación integral, así como la capacitación, actualización y especialización; y
- 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 evento.

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 para la realización de algún evento, exceda la cantidad señalada en el presente artículo, deberá someterse a aprobación del Consejo Directivo.

Requisitos para la entrega de apoyos

Artículo 6. Para solicitar los apoyos, se deberá presentar una solicitud ante la oficialía de partes de la CODE, que cumpla con los requisitos siguientes:

- I. Oficio de petición dirigido la Persona Titular de la Dirección General, preferentemente con una antelación de quince 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.

Tramitación de apoyo económico

Artículo 7. 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 si 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 del día siguiente 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 8. 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 comprobantes con requisitos fiscales y memorias fotográficas.

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.

Tramitación del apoyo material

Artículo 9. 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 10. 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 11. 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 12. 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 13. 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.
- III. Además de lo estipulado en las fracciones I y II, cuando una organización reciba apoyos hasta por la cantidad de (\$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 m.n.), esta tendrá las siguientes obligaciones:
 - a) Realizar una conducta que constituya un ejemplo para la niñez, la adolescencia y la sociedad en general;
 - b) Mencionar en entrevistas y ruedas de prensa el apoyo brindado por CODE; y

- c) En el supuesto que se ponga publicidad por parte del beneficiario, deberá insertar conjuntamente, el logo que sea designado por personal de la CODE.
- IV. Cuando una organización reciba apoyos por la cantidad de (\$200,001.00 (doscientos mil un, pesos 00/100 m.n.), a \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/10 m.n.), además de las señaladas en las fracciones I, II y III de este artículo, tendrá las siguientes obligaciones:
- a) Realizar actividades enfocadas en el desarrollo integral para la niñez, la adolescencia y la sociedad en general, desde el enfoque deportivo;
 - b) Favorecer y coadyuvar en la recreación y generación de actividades físicas y deportivas para la población guanajuatense y visitantes;
 - c) Ofrecer eventos abiertos y gratuitos a todas las niñas, niños y adolescentes del Estado de Guanajuato, que se encuentren en los Centros de Asistencia Social y;
 - d) Se compromete a coadyuvar con las autoridades estatales en el fomento a la educación, el deporte, la sana convivencia y recreación del sector educativo.
- V. Cuando una organización reciba apoyos a partir de la cantidad de (\$500,001.00 (quinientos mil un, pesos 00/100 m.n.), además de las señaladas en las fracciones I, II, III y IV de este artículo, tendrá las siguientes obligaciones:
- a) Realizar la difusión de acciones de prevención del delito y fomentar los valores cívicos en el territorio urbano y zonas de conflicto;
 - b) Apoyar al desarrollo y profesionalización del deporte en entrenadores, talentos, prospectos y selectivos estatales, mediante la impartición de clínicas deportivas, capacitación o ponencias impartidas por los entrenadores y cuerpos técnicos de los equipos profesionales;
 - c) Coadyuvar en la detección de talentos locales, mediante visorías, y favorecer el proceso para debutar a nivel profesional un talento local y;
 - d) Realizar pláticas de motivación y testimonio de vida, en escuelas de nivel primaria, secundaria y bachillerato o su equivalente.

Suspensión y cancelación de apoyos

Artículo 14. Si la persona beneficiaria del apoyo no realiza la comprobación respectiva en el tiempo y forma establecidos en el convenio o recibo, de darán los siguientes supuestos;

1. Solicitar el reintegro del recurso ya entregado; y
2. La aprobación de apoyos posteriores estará supeditada al cumplimiento de comprobación.
3. El incumplimiento en su totalidad de lo estipulado en el artículo 15.

Lo anterior, 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 15. Las áreas administrativas responsables, podrán duplicar los plazos de los trámites establecidos en los presentes lineamientos, cuando se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor que impidan dar respuesta en los términos previamente señalados.

**Capítulo III
Becas****Becas**

Artículo 16. Las becas, tienen la finalidad de retribuir la participación de las personas físicas que colaboran con la CODE, 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 la persona beneficiaria 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 las personas becadas

Artículo 17. Las personas becadas, tendrán los siguientes derechos:

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

Obligaciones para las personas becadas

Artículo 18. 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 CODE, 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 CODE;
- 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 19. La beca se otorga previa firma de un convenio con la CODE.

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 20. El órgano de vigilancia de la CODE, 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 los lineamientos

Artículo 21. 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 22. El incumplimiento de los presentes lineamientos se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Capítulo V Seguimiento del programa

Derechos humanos, equidad, inclusión y diversidad social

Artículo 23. El presente Programa garantiza que toda persona, tenga acceso al mismo, siempre y cuando, cumpla con lo establecido los presentes Lineamientos.

La CODE garantizará, protegerá y respetará los derechos de las personas interesadas y de las personas beneficiarias, impulsando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, evitando cualquier tipo de discriminación en razón de edad, género, origen étnico, nacionalidad, discapacidades, impedimentos físicos, preferencias sexuales, creencias religiosas, raza, condición social, de salud, económicas o culturales, especialmente de aquellas que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

No se considerará como violación de los derechos humanos cuando las personas no sean beneficiarias del mismo con motivo del incumplimiento de los requisitos establecidos o atendiendo a la suficiencia presupuestal del programa.

Sanciones

Artículo 24. Las personas beneficiarias podrán ser sujetos a las sanciones previstas en los dispositivos legales y reglamentarios. Los procedimientos sancionatorios correspondientes serán conocidos, sustanciados y resueltos por las autoridades competentes.

El incumplimiento de las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos dará lugar a la responsabilidad de los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normativa.

Formas de participación social

Artículo 25. Las personas beneficiarias podrán participar en la implementación de los presentes Lineamientos, de conformidad con los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de Estructuras de Participación Social.

La CODE propiciará la participación de las personas beneficiarias en los procesos de seguimiento y vigilancia del cumplimiento del objeto y metas programadas, así como de la aplicación de los recursos públicos asignados al Programa.

Publicidad informativa

Artículo 26. De conformidad con lo señalado en el artículo 20 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la publicidad e información relativa al Programa deberá identificarse perfectamente incluyendo la siguiente leyenda: «Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social».

La publicidad e información del Programa debe utilizar lenguaje claro, no sexista, accesible e incluyente.

Con motivo de la celebración de actos protocolarios y ante la concurrencia de recursos en el convenio de asignación respectivo, se establecerá que el ejecutor deberá publicar la participación del Estado empleando los logotipos institucionales correspondientes.

Transparencia

Artículo 27. El Área Administrativa Responsable de la operación del Programa debe cumplir con las disposiciones normativas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad con la legislación de la materia.

La información relativa al Programa estará disponible para su consulta en la siguiente dirección: <http://tramitesyservicios.strc.guanajuato.gob.mx/normateca/>, o a través de la App "Gto Abierto" de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como en la página web de la CODE.

Procedimiento de denuncias

Artículo 28. Cualquier persona podrá solicitar asesoría o, en su caso, presentar denuncia por la probable comisión de faltas administrativas en la operación del programa, ante la CODE o ante el órgano Interno de Control de la COCE o bien, ante la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, a través de los siguientes medios:

- I. A través de la página de la Comisión, la cual puede encontrar en el siguiente link http://www.codegto.gob.mx/?page_id=235;
- II. Ante el órgano Interno de Control de la CODE, al correo electrónico oi@codegto.gob.mx;
- III. Personalmente, proporcionando las pruebas que considere pertinentes para fundamentar su queja o denuncia, en caso de tenerlas, o señalando a la autoridad el lugar donde se encuentren, en la Dirección de Quejas y Denuncias y Responsabilidad Patrimonial, adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, ubicada en Conjunto Administrativo Pozuelos, sin número, Guanajuato, Guanajuato, c.p.: 36080;
- IV. Por vía telefónica al 01 800 470 75 00 ó 01 800 HONESTO (4663786); y
- V. Por correo electrónico en la siguiente dirección: quejasydenuncias_strc@guanajuato.gob.mx; y contraloriasocial@guanajuato.gob.mx a través de la página: <https://strc.guanajuato.gob.mx/reporteciudadano/> con la app: <http://strc.guanajuato.gob.mx/gtoabierto/>.

La denuncia a que se refiere este artículo podrá presentarse de manera anónima en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

Vigencia

Artículo Primero. Los presentes lineamientos, tendrán vigencia a partir del día 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2020.

Derogación de disposiciones

Artículo Segundo. Se derogan todas aquellas disposiciones que se hayan emitido en el ámbito de competencia de la CODE que, expresamente se opongan a los presentes lineamientos.

Situaciones no previstas

Artículo Tercero. Todas aquellas situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas por el Consejo Directivo de la Comisión, la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato a través de la persona titular de la Dirección General, la persona responsable del área a la que pertenece el lineamiento y el Coordinador del mismo.

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE APOYOS DE LA COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO 2020

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 04 días del mes de diciembre de 2019

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



Isaac Noé Piña Valdivia

Isaac Noé Piña Valdivia, Director 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 y 22, fracciones II y III de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato; doy cumplimiento al acuerdo CD 02-04/12/19 tomado en la sesión de fecha 04 de diciembre de 2019, mediante el cual los integrantes del Consejo Directivo de la CODE de Deporte del Estado de Guanajuato aprobaron los presentes Lineamientos de Comunicación Social, con fundamento en los artículos 17, 18 fracción XXXI y 25 fracciones III y XVI de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato; artículo 40, fracción IV del Reglamento de la Ley en comento; así como el artículo 10 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y 2°, segundo párrafo de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2018.

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con la normatividad para el ejercicio y control del gasto público, así como las políticas que en materia de Comunicación Social ejerce el Gobierno del Estado de Guanajuato y que son establecidas por la Coordinación General de Comunicación Social, a cuyo cumplimiento debe unificarse la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato se emiten los presentes Lineamientos de Comunicación Social.

Los presentes Lineamientos de Comunicación Social tienen como objetivo cumplir la normativa existente en cuanto al ejercicio de gasto en materia de comunicación, imagen y propaganda; acatar las políticas en la materia y establecer al interior de la CODE, una serie de procesos y procedimientos para responder a las necesidades de difusión y propaganda de los eventos y actividades que requieren el apoyo de la Coordinación de Comunicación Social de la CODE.

Los mensajes, imágenes y productos que emanen de la CODE, deben ser consecuentes de la imagen rectora gubernamental con el uso de logos, tipografías y diseños autorizados por el Gobierno del Estado y que dan identidad a un periodo sexenal. De la misma manera el contenido de los mensajes que se emitan.

Las Unidades Administrativas de la CODE destinarán de manera anual y conforme a sus planes y proyectos de trabajo, los recursos suficientes para cubrir los gastos de publicidad, productos impresos y para la realización de eventos, así como la renta de equipos y mobiliario necesarios.

La Coordinación de Comunicación Social de CODE, CCSC es el vínculo único y exclusivo entre la CODE y la CGCS.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en la normatividad existente se emiten los siguientes:

Lineamientos de comunicación social para el ejercicio fiscal 2020

Capítulo I Disposiciones generales

Objeto

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el ejercicio de gasto en materia de comunicación, imagen y propaganda; acatar las políticas en la materia y establecer al interior de CODE, una serie de procesos y procedimientos para responder a las necesidades de difusión y propaganda de los eventos y actividades que requieren el apoyo de la CCSC.

Sujetos obligados

Artículo 2. Son sujetos de los presentes Lineamientos el personal adscrito a las unidades administrativas de la CODE.

Glosario

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos de Comunicación Social resultarán aplicables los siguientes conceptos:

- I. **CCSC:** Coordinación de Comunicación Social de CODE;
- II. **CGCS:** Coordinación General de Comunicación Social;
- III. **CODE:** Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato;
- IV. **Titular de la dirección general:** Persona que ostenta el cargo de titular de la Dirección General de CODE;
- V. **Eventos privados:** Los eventos que se realizan de manera interna, en espacios cerrados y que tienen como invitados al personal de CODE o a los integrantes del Consejo de Participación Ciudadana;
- VI. **Eventos públicos:** Los eventos que se realizan de manera masiva, ya sea en espacios abiertos o cerrados y que cuentan con la presencia de medios de comunicación;
- VII. **Lineamientos:** Los Lineamientos de Comunicación Social;
- VIII. **Manual de identidad:** Documento emitido por la CGCS donde se establecen las imágenes, señaléticas, diseño de productos que ostenten la imagen representativa de la administración en funciones del gobierno del Estado de Guanajuato;
- IX. **Medios de comunicación:** Son los instrumentos mediante los cuales se da difusión a una noticia, evento o información y son la prensa escrita, radio y televisión;
- X. **Personal usuario:** Las y los servidores públicos adscritos a la CODE que, hagan uso de los servicios de la CCS;
- XI. **Pre gira:** Visita previa al lugar donde se realizará un evento;

- XII. Productos de difusión externa e interna:** Se refiere a los documentos impresos o digitales dirigidos al personal de CODE o al público en general;
- XIII. Publicidad:** Hace referencia a los espacios pagados dentro de un medio de comunicación;
- XIV. Rueda de prensa:** Evento organizado entre autoridades de CODE con los medios de comunicación para la difusión de información;
- XV. Señalética:** Se refiere a los mensajes y símbolos ubicados estratégicamente en la parte interna y externa de los inmuebles cuya utilidad es el sentido de pertenencia a la CODE, así como orientar, informar y ubicar;
- XVI. Unidades administrativas:** Direcciones, coordinaciones de la CODE o responsables de centros deportivos, las cuales ejecutan programas en materia de deporte, cultura física e infraestructura deportiva o de cualquier índole en beneficio del cumplimiento de los objetivos de la CODE; y
- XVII. Vestido de eventos:** Se refiere a los recursos de impresión visual requeridos para un evento y van desde escenarios, pendones, lonas alusivas al evento o informativas, así como señaléticas.

Facultades

Artículo 4. La CCSC, es el vínculo único y exclusivo entre CODE y la CGCS, para dar trámite a la aprobación de imágenes, productos, eventos, publicidad y comunicados que ostenten la imagen que da identidad al sexenio gubernamental en curso.

La CCSC está sujeta a las disposiciones que en materia de imagen ordene la CGCS a través de su Manual De Identidad y de las Estrategias de Comunicación Social que defina; así como a las disposiciones señaladas en materia de propaganda y difusión por el Instituto Nacional Electoral.

Cualquier imagen atribuible a CODE para publicarse por medios como prensa, radio, tv, correo masivo, etc., deberá contar con el visto bueno de la CGCS.

Responsabilidades del personal usuario

Artículo 5. Es responsabilidad del personal usuario el uso adecuado de los servicios de la CCSC, así como seguir los procedimientos y tiempos establecidos en los presentes lineamientos para la atención en los temas de eventos públicos, eventos privados, imagen, señaléticas, fachadas, productos promocionales, productos de difusión externa e interna, redes sociales, comunicados, ruedas de prensa y demás servicios que ofrece la CCSC.

Presupuesto para productos de comunicación social

Artículo 6. Las unidades administrativas que así lo requieran deberán destinar un porcentaje de su presupuesto anual a sus necesidades de imagen de instalaciones, señaléticas, eventos, productos promocionales, productos de difusión externa e interna, publicidad, así como para el arrendamiento de instalaciones, servicios de alimentación y servicios de apoyo para la organización de eventos, ruedas de prensa, y demás productos que ofrezca la CCSC.

Comprobación del gasto

Artículo 7. Las unidades administrativas deberán recabar sus comprobables durante la organización de eventos y dar trámite a la facturación de sus eventos, productos y servicios.

Trámites de dirección general

Artículo 8. La CCSC asumirá la organización de los eventos, productos y servicios requeridos por la Dirección General y dará trámite al ejercicio del gasto en coordinación con la Secretaría Particular.

Capítulo II**Trámites y servicios de la coordinación de comunicación social**

Artículo 9. La CCSC ofrecerá a las unidades administrativas de la CODE, los siguientes trámites:

- I. Eventos públicos;
- II. Anuncios previos;
- III. Ruedas de prensa;
- IV. Eventos del Gobernador del Estado;
- V. Eventos privados;
- VI. Imagen de eventos;
- VII. Identidad: señaléticas, logos, imágenes, fachadas, papelerías;
- VIII. Imagen interior y exterior;
- IX. Medallas y uniformes;
- X. Productos promocionales y de difusión;
- XI. Productos de difusión externa; y
- XII. Papelerías e impresos.

Solicitud de trámites

Artículo 10. Para la solicitud de cualquiera de los trámites mencionados en el artículo anterior, las unidades administrativas de la CODE, deberán realizar las siguientes acciones:

- I. El personal usuario deberá solicitar a la CCSC los tramites que requiera, con la anticipación y forma establecida para cada uno de ellos;
- II. Para dar trámite a la aprobación de imágenes, productos, eventos, publicidad y comunicados que ostenten la imagen que da identidad al sexenio gubernamental en curso; se deberá realizar la solicitud a través de correo electrónico, enviada a los correos imagen.code@guanajuato.gob.mx y jlayseca@guanajuato.gob.mx; y
- III. La unidad administrativa involucrada deberá entregar a la CCSC de toda la información relativa al trámite requerido, que la CCSC pudiera necesitar para la realización del mismo.

Las unidades administrativas que quieran solicitar alguno de los tramites ofrecidos por la CCSC, deberán realizar las acciones en el tiempo y forma establecida por la CCSC para cada uno de ellos, mismos que se mencionan en el desarrollo de los presentes Lineamientos.

Capítulo III Eventos públicos, privados y especiales

Eventos públicos

Artículo 11. La CCSC definirá las estrategias de difusión de los eventos públicos de CODE dirigidos a la población en general, sector deportivo y medios de comunicación.

El Área Administrativa deberá comunicar a la CCSC con 15 días de anticipación la fecha de los eventos públicos.

Eventos privados

Artículo 12. La CCSC apoyará en la organización y conducción de eventos internos y privados organizados por la Dirección General o por las unidades administrativas de la CODE.

La CCSC será la encargada del diseño de la imagen para vestir los eventos privados y dar trámite a las necesidades de imagen, productos impresos y publicitarios.

Los eventos privados deberán tener trascendencia únicamente en el medio público a través de boletines, de cuyo contenido se encargará la CCSC y no se requerirá la presencia de medios informativos.

Imagen de eventos

Artículo 13. La CCSC asumirá la estrategia de imagen del evento en lo referente a escenarios y uso de otros elementos como pendones, banderines, señalización y mamparas de acuerdo al presupuesto definido por las unidades administrativas y acordes al espacio sede.

El diseño e imagen de los productos necesarios para el montaje de eventos es responsabilidad de la CCSC de acuerdo a la naturaleza de cada evento.

Anuncio previo

Artículo 14. La CCSC evaluará junto con la unidad administrativa titular del evento, si es necesario realizar un anuncio previo mediante rueda de prensa, boletín, invitación o redes sociales y página web.

Colaboración con unidades administrativas

Artículo 15. La definición del formato de los eventos como su conducción estará a cargo de la CCSC; mientras que en su desarrollo deberán de intervenir las unidades administrativas en temas de apoyo para organización, aportación de insumos y colaboración.

Eventos del gobernador del estado

Artículo 16. Los eventos públicos están sujetos a la agenda de eventos del Gobernador del Estado de Guanajuato cuando éste encabece la lista de invitados especiales.

La Coordinación de Giras y Eventos de la Secretaría Particular de gobierno del Estado y la CGCS, son las instancias facultadas para realizar cambios de última hora en los eventos de carácter público donde el Gobernador del Estado encabece la lista de invitados especiales.

La CCSC atenderá las sugerencias de la Coordinación de Giras y Eventos de la Secretaría Particular de gobierno del Estado, en cuanto al montaje y vestido de eventos de carácter público donde el Gobernador del Estado encabece la lista de invitados especiales.

Preparación del evento

Artículo 17. Representantes de la CCSC y personal usuario adscrito a la unidad administrativa responsable del evento, realizarán una gira al espacio sede del evento con 10 días de anticipación a su fecha de realización con el propósito de definir imagen, materiales y contar con tiempo suficiente para obtener las validaciones de materiales de la CGCS y respetar los tiempos de impresión de productos.

Capítulo IV

Publicaciones, prensa y publicidad.

Prensa

Artículo 18. La CCSC deberá convocar y tratar temas relativos a comunicación con los medios informativos estatales de prensa escrita, radio y tv. Si alguna Unidad Administrativa requiere apoyo de los medios informativos para la difusión de información, prensa, radio y tv, deberán de solicitarlo con 10 días de anticipación a la CCSC, una vez recibida la solicitud correspondiente, a CCSC definirá la mejor estrategia de difusión de la información que se produzca en la CODE.

Ruedas de prensa

Artículo 19. En caso de la organización de las ruedas de prensa, la CCSC ajustará la fecha, lugar y horario para su realización; así como el formato para su desarrollo; sustentado en el recurso económico aportado por las Unidades Administrativas.

Entrevistas con la prensa

Artículo 20. Las unidades administrativas deberán considerar primordialmente las convocatorias que realice la CCSC para participar en entrevistas con los medios de información.

La CCSC deberá emitir boletines de prensa, invitaciones a la prensa y para difundir cualquier información relativa al quehacer de CODE, por lo que las unidades administrativas deberán solicitar su apoyo para la emisión de los mismos cuando así lo requieran.

Designación de representantes

Artículo 21. La CCSC en coordinación con la Dirección General designarán a las personas titulares de las Unidades Administrativas que deberán ser parte de eventos tales como ruedas de prensa, entrevistas con radio, prensa o televisión.

Los titulares de las unidades administrativas que sean convocados para reunirse con la prensa deberán apegarse estrictamente al tema motivo del evento, y en caso de que pudieran ser abordados por la prensa en eventos públicos, no deberán hablar sobre temas ajenos a la CODE, o que no se refieran el tema principal del evento y posteriormente deberán informar a la CCSC los temas que les fueron cuestionados.

Entrevistas con los medios

Artículo 22. Las personas titulares de las unidades administrativas no deberán acordar entrevistas con los medios informativos dentro de las instalaciones de CODE. Cualquier necesidad informativa deberá plantearse por anticipado a la CCSC quien asignará a uno de sus elementos para estar presente en la realización de entrevista, en caso de ser necesario.

Controversias con los medios

Artículo 23. Las personas titulares de las unidades administrativas deberán informar con oportunidad a la CCSC cuando exista un tema que los involucre, cuando éste sea público o exista la posibilidad de que trascienda a los medios informativos. En caso de ser así, y que además se trate de un tema delicado, la CCSC será quien atienda a los medios de comunicación.

Publicidad escrita, radio y tv

Artículo 24. La CCSC se encargará de la contratación de espacios publicitarios en los medios informativos prensa escrita, radio y tv.

Solicitud de las unidades administrativas

Artículo 25. Las unidades administrativas que requieran la contratación de espacios en los medios informativos para la difusión de información, radio y tv, deberán de solicitar el apoyo a la CCSC, especificando de qué manera y con cuánto tiempo de anticipación, si existiere.

Insuficiencia presupuestal

Artículo 26. En caso de que las unidades administrativas que soliciten campañas publicitarias no cuenten con suficiencia presupuestal para tal efecto, dichas campañas no se realizarán, hasta que cumplan con el costo de las mismas.

Publicación en medios impresos

Artículo 27. La CCGS realizará y diseñará las publicaciones en medios impresos, tales como, la difusión de spots de radio y televisión.

La publicación de esquelas se realizará a nombre de la CODE.

Información para publicidad

Artículo 28. Las unidades administrativas deberán proveer a la CCGS de toda la información necesaria para la elaboración de la publicidad.

Identidad: señaléticas, logos, imágenes, fachadas, papelerías

Artículo 29. Para la utilización de imagen, señales, fachadas, papelería o producto relacionado, se estará a lo dispuesto en los lineamientos del Manual de Identidad emitido por la CCGS para tal efecto.

Capítulo V Diseño e imagen

Diseño y aprobación

Artículo 30. La CGCS deberá aprobar el uso de la imagen gubernamental en fachadas, señalética en edificios, papelería y productos; mientras que la propuesta y diseño de éstas, corresponde a la CCSC.

Imagen interior y exterior

Artículo 31. La CCSC decidirá, de ser necesario, el manejo de imagen exterior e interior de instalaciones de la CODE.

Uniformes y medallas

Artículo 32. La CCSC realizará el diseño de las medallas y uniformes en los siguientes eventos:

- I. El diseño de los uniformes de los eventos nacionales donde participa CODE, Olimpiada Nacional, Nacional Juvenil, Paralimpiada y demás eventos que integran el Sistema Nacional de Competencias;
- II. El diseño de la imagen de las carreras ADN y la Gran Fuerza de México; así como las medallas que se entregarán a los corredores;
- III. El diseño de los uniformes para el desfile del 28 de septiembre;
- IV. El diseño de los uniformes para las delegaciones de CODE que participan en competencias, estatales, nacionales e internacionales; y
- V. Los uniformes para el personal: pants, camisas, chamarras, chalecos.

Los procesos de producción y entrega de los uniformes son responsabilidad exclusiva de la Dirección del área correspondiente.

Incumplimiento de diseño e imagen

Artículo 33. La CCSC no reconocerá los uniformes que incumplan con el uso de colores, logos y leyendas ajenos a la identidad del gobierno Estatal y sus lineamientos.

Capítulo VI Productos promocionales y de difusión

Aprobación de imagen

Artículo 34. La CCSC deberá aprobar la imagen de los productos promocionales y de difusión utilizados en los eventos de la CODE.

Solicitud de diseño de imagen

Artículo 35. Las unidades administrativas deberán solicitar la aprobación de imagen en sus productos al área de Diseño Gráfico de la CCSC con 8 días de anticipación.

Responsabilidad de las unidades administrativas

Artículo 36. La elección de los productos, el proceso de impresión como los tiempos en que ésta se lleve a cabo, es responsabilidad exclusiva de las unidades administrativas.

Productos de difusión externa

Artículo 37. La CCSC deberá aprobar la imagen de los productos de difusión externa, tales como, volantes, trípticos, reconocimientos, diplomas, convocatorias, y recibos.

El diseño de los productos de circulación externa se realizará conforme a la disponibilidad de la CCSC.

Solicitud de impresos

Artículo 38. La unidad administrativa que requiera algún impreso deberá de solicitarlo con 15 días de anticipación a la CCSC, para su diseño e impresión.

La unidad administrativa que requiera algún impreso y que requiera producción de material fotográfico o redacción, deberá solicitar la elaboración de productos con 20 días de anticipación.

Información para impresos

Artículo 39. La unidad administrativa deberá proporcionar toda la información necesaria para su impreso y la CCSC le dará la redacción final.

Pago de los impresos

Artículo 40. El pago del costo de los productos lo realizará la unidad administrativa, correspondiente.

Prohibición de impresos

Artículo 41. Queda prohibida la distribución de cualquier impreso que no haya sido autorizado por la CCSC.

Papelerías e impresos

Artículo 42. El diseño de las hojas membretadas, hojas esquila, tarjetas oficiales, sobres carta, sobres bolsa e identificaciones oficiales se realizará conforme lo establecido en el Manual de Identidad del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Otros documentos tales como recibos, avisos impresos, volantes, hojas de registro, se sujetarán a las necesidades de cada unidad administrativa y deberán ser aprobados por la CCSC.

Capítulo VII**Redes sociales y página de internet****Página de internet**

Artículo 43. La CCSC se encargará del diseño de la página, contenidos y de la imagen de las redes sociales de la CODE, así como de la renovación de los contenidos en materia de eventos públicos.

Actualización de contenido

Artículo 44. Las unidades administrativas deberán dar aviso a la CCSC de sus necesidades de actualización de contenidos y publicación de información y se encargarán de la actualización de sus contenidos.

Redes sociales

Artículo 45. El manejo de las redes sociales: Facebook, Twitter, Instagram y YouTube estará a cargo del Community Manager nombrado por la CCSC.

Autorización de páginas

Artículo 46. La CCSC autorizará las cuentas en las que se publicará la información, imagen y videos de la CODE.

Excepción de publicación

Artículo 47. Las unidades administrativas, y personal usuario, no deberán manejar información, imagen y video a nombre de la comisión en cuentas alternas.

Campañas en redes

Artículo 48. La CGCS y la CCSC podrán manejar las campañas previamente autorizadas a través de Facebook, Twitter, Instagram, YouTube.

Community manager

Artículo 49. El Community Manager se encargará de la elaboración de mensajes, contestaciones a comentarios, circulación de video y fotografías de la CODE.

Solicitud de difusión

Artículos 50. Si alguna unidad administrativa requiere la difusión de alguna información o noticia referente a sus eventos, información o logros, deberá solicitarlo al titular de CCSC.

De la resolución de controversias

Artículo 51. En caso de existir comentarios adversos que perjudiquen a la CODE, la CCSC se encargará de resolverlos.

Capítulo VIII**Informe anual de actividades****Informe de actividades**

Artículo 52. La CCSC será la encargada de elaborar el informe anual y semestral de actividades de la CODE, con la información proporcionada por la Dirección de Desarrollo Institucional.

Versiones del informe

Artículo 53. La CCSC deberá elaborar diferentes versiones del informe anual de la CODE para su distribución impresa o electrónica a los medios informativos; así como la versión en video para presentaciones o su publicación en redes sociales.

Estrategias de difusión

Artículo 54. La CCSC determinará la estrategia de difusión del informe anual de actividades de la CODE.

Capítulo IX Modificaciones

Modificaciones a los lineamientos

Artículo 55. 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.

TRANSITORIOS

Vigencia

Artículo Primero. Los presentes lineamientos, tendrán vigencia a partir del día primero de enero y hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte.

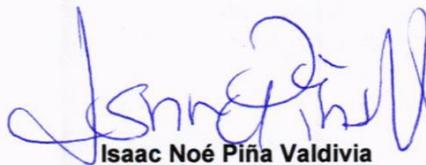
Derogación de disposiciones

Artículo Segundo. Se derogan todas aquellas disposiciones que se hayan emitido en el ámbito de competencia de la CODE que, expresamente se opongan a los presentes lineamientos.

LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, 04 de diciembre de 2019.

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



Isaac Noé Piña Valdivia

Isaac Noé Piña Valdivia, Titular de la CODE 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 y 22, fracción II de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato; doy cumplimiento al acuerdo número CD 02-04/12/19 tomado en la sesión de fecha 04 de diciembre de 2019 mediante el cual los integrantes del Consejo Directivo de la CODE de Deporte del Estado de Guanajuato aprobaron las presentes Disposiciones Administrativas en lo general, con fundamento en los artículos 17, 18 fracción XXXI y 25 fracción XVI de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato; 10 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y 2º, segundo párrafo de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2020.

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con la normatividad para el ejercicio y control del gasto público, resulta imperativo para la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, contar con disposiciones administrativas, criterios, políticas y lineamientos bajo los cuales se optimice la aplicación de los recursos autorizados del gasto corriente y de inversión de esta entidad paraestatal.

Las presentes disposiciones tienen la finalidad de instrumentar y consolidar durante el presente ejercicio fiscal, una política de austeridad, disciplina y eficiencia del ejercicio de los recursos públicos que la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato aplica para atender y resolver las demandas y necesidades sociales en materia de cultura física y deporte.

Con la expedición de estas disposiciones administrativas, se refrenda la convicción y el compromiso de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, con la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas, constantes que la definen como una entidad paraestatal comprometida con el beneficio de las niñas, niños, jóvenes, deportistas y sociedad guanajuatense.

De esta manera, con el presente ordenamiento, se pretende contar con un marco de referencia adicional para el personal de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, a efecto de que en el ejercicio de sus Funciones administrativas se apliquen correctamente los recursos públicos.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y administrativas invocadas, se emiten las siguientes:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS 2020

Título I Presupuesto y Contabilidad

Capítulo I Disposiciones generales

Objeto

Artículo 1. Las presentes Disposiciones Administrativas tienen por objeto regular la optimización y eficiencia de los recursos de gasto corriente de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato y las mismas son complementarias de las que en el ámbito de su competencia emite la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y el artículo 2, segundo párrafo, de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2019.

Sujetos

Artículo 2. Son sujetos de las presentes Disposiciones las Unidades Administrativas adscritas a la CODE.

Glosario

Artículo 3. Para efectos de las presentes Disposiciones Administrativas, resultarán aplicables los glosarios contenidos en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2020, Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2020; y adicionalmente los siguientes conceptos:

- I. **CODE:** Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato;
- II. **Concepto de Gasto:** Descripción debidamente justificada de las erogaciones en que incurren las Unidades Administrativas de la CODE, para el cumplimiento de objetivos y metas de procesos, programas y proyectos autorizados;
- III. **CRMYSG:** Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales de la CODE;
- IV. **Dirección:** Dirección de Finanzas y Administración de la CODE;
- V. **Titular de CODE:** Titular de la Dirección General de la CODE;
- VI. **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado;
- VII. **ELDO:** Sistema Administrativo de Documentos Electrónicos de la CODE, ubicado en la página de internet: <http://tramites.codegto.gob.mx>;
- VIII. **Fondo Revolvente:** Mecanismo presupuestal que la Dirección, autoriza expresamente a las Unidades Administrativas, para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus Funciones, programas y presupuestos autorizados;
- IX. **Funciones:** Conjunto de tareas cotidianas encomendadas dentro de un puesto, las cuales deberán ser congruentes con la descripción del mismo;

- X. **Gastos a Reserva de Comprobar:** Recursos que se autorizan de manera anticipada al personal de la CODE, para el cumplimiento de sus Funciones, cuya comprobación no debe exceder de cinco días hábiles;
- XI. **Lineamientos:** Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal de 2020;
- XII. **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado;
- XIII. **Secretaría Particular:** Unidad Administrativa de la CODE dependiente directa del Titular de CODE.
- XIV. **Unidades Administrativas:** Direcciones de Área, Coordinaciones o Responsables de Centros Deportivos, adscritas a la CODE, las cuales ejecutan programas en materia de deporte, cultura física e infraestructura deportiva o de cualquier índole en beneficio del cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

Erogaciones

Artículo 4. Las erogaciones que efectúe el personal de las Unidades Administrativas, deberán reducirse a lo estrictamente indispensable, a la satisfacción de necesidades de carácter oficial, así como obedecer al cumplimiento y logro de los programas, metas y objetivos que tengan encomendados, evitando incurrir en gastos excesivos e innecesarios.

Responsabilidades

Artículo 5. El personal que intervenga en la autorización, afectación, o ejercicio de recursos con cargo a los presupuestos autorizados a los programas, procesos y proyectos de la CODE, será responsable de la ejecución y control presupuestal del gasto público.

El incumplimiento de las presentes Disposiciones Administrativas, se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Ejercicio del gasto público

Artículo 6. Las Unidades Administrativas deberán observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente; así mismo se apegarán a los montos y calendarios autorizados.

Trámites

Artículo 7. Las Unidades Administrativas deberán solicitar a través del ELDO, los siguientes trámites:

- I. Solicitud de Fondo Revolvente;
- II. Gastos a Reserva de Comprobar;
- III. Anticipos a Proveedores;
- IV. Solicitudes de compra;
- V. Solicitudes de servicios;
- VI. Requerimientos de material de oficina y deportivo;
- VII. Cambios en el control patrimonial de la CODE;
- VIII. Avisos al control de asistencia;

- IX. Requerimiento de personal; y
- X. Solicitudes de becas para hijos de los trabajadores.

Comprobación de recursos

Artículo 8. Los comprobantes que se gestionen para el pago de gastos a reserva de comprobar, fondo revolvente, pagos a terceros o similares, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Cumplir con la normatividad fiscal aplicable; excepto en aquellos casos en que por circunstancias extraordinarias, ajenas a las personas ejecutoras del gasto, no se pueda contar con la documentación comprobatoria fiscalmente requisitada, en este supuesto, será responsabilidad exclusiva de quien sea ejecutor del gasto, justificar y documentar fehacientemente el pago respectivo ante la persona titular de su Área Administrativa, siendo facultad de ésta autorizar que la comprobación del gasto se efectúe por este medio.
- II. No presentar tachaduras, borraduras, enmendaduras o cualquier clase de alteración;
- III. No exceder de sesenta días naturales entre la fecha de expedición de los comprobantes y la fecha de recepción en la Dirección; y
- IV. Tratándose de facturas electrónicas, el archivo .xml generado por éstas, deberá ser enviado al correo finanzas.code@guanajuato.gob.mx.

Los comprobantes que no cumplan con lo anterior, no serán recibidos.

Capítulo II

Gastos a reserva de comprobar

Requisitos para la entrega de gastos a reserva de comprobar

Artículo 9. Para la gestión de Gastos a Reserva de Comprobar, se deberá presentar la solicitud respectiva ante la Dirección, y cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Revisar que exista suficiencia presupuestal en las partidas de los programas, procesos y proyectos autorizados, para los conceptos solicitados;
- II. Realizar la solicitud mediante el formato GRC-1 a través del sistema ELDO, con al menos cuatro días hábiles de anticipación a la fecha del evento o comisión oficial de trabajo;
- III. Indicar partida, proceso, programa, proyecto, fondo y centro gestor a afectar; y
- IV. Firma del solicitante y la autorización de su superior jerárquico.

Sólo se autorizará el pago de gastos de transporte, hospedaje y alimentación a personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, cuando en su respectivo contrato se plasme dicha obligación y éstos se sujeten a las tarifas establecidas en las presentes Disposiciones Administrativas para el nivel equivalente. Para cualquier otro caso debidamente justificado, la Dirección de la CODE deberá autorizar su asignación.

En ningún caso se recibirán solicitudes ni se otorgarán recursos para Gastos a Reserva de Comprobar en la Dirección, cuando no se reúnan los requisitos del presente artículo.

Trámite de gastos a reserva de comprobar

Artículo 10. Una vez presentada la solicitud de gastos a reserva de comprobar, la Dirección realizará las acciones siguientes:

- I. Revisar que las solicitudes cumplan con los requisitos indicados en el artículo anterior;
- II. Indicar la fecha y modalidad en que serán entregados los recursos solicitados, en caso de ser viables;
- III. Instruir a la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad de la CODE que realice los trámites administrativos correspondientes para la entrega de los recursos; y
- IV. Proporcionar los recursos, hasta por un importe de \$35,000.00 (Treinta y cinco mil pesos 00/100 M.N.). a excepción de casos previamente justificados ante la Dirección, que no puedan liquidarse a través de otro medio de pago.

El otorgamiento de los recursos para gastos a reserva de comprobar, deberá destinarse a las partidas de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" del Clasificador por Objeto del Gasto, excepto a las partidas que necesiten autorización expresa de alguna otra autoridad de Gobierno del Estado.

Comprobación de los gastos a reserva de comprobar

Artículo 11. El solicitante que obtuvo recursos por concepto de gastos a reserva de comprobar, se obliga a comprobar el recurso asignado de la siguiente manera:

- I. Entregar en la Dirección la documentación apegada a la legislación fiscal aplicable que compruebe los gastos ejercidos en un término de hasta cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de terminación del evento o comisión de trabajo oficial realizada, a través del formato de expedición y comprobación de recursos ECR-1;
- II. Entregar los comprobantes con su rúbrica y con la del Titular de Área correspondiente;
- III. Los gastos que superen los importes autorizados o que incluyan gastos que correspondan a partidas no incluidas en la solicitud deberán justificarse vía oficio y contar con el visto bueno de la Dirección;
- IV. Los comprobantes que no cumplan con lo establecido por las presentes disposiciones o las normas fiscales correspondientes no serán tomados como documentos válidos para la comprobación; y
- V. En caso de no haberse llevado a cabo el evento para el cual fue solicitado el recurso, o exista un sobrante en los recursos ejercidos, se deberá efectuar el reintegro a la Dirección o depósito bancario en las cuentas de la CODE y entregar el comprobante de depósito, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al de la cancelación correspondiente.

No será necesario que en los comprobantes del gasto se incluya como Visto Bueno la firma del Titular de CODE, únicamente se requerirá en el gasto referente a la partida 2610 "Combustibles, lubricantes y aditivos".

Exclusión para la entrega de gastos a reserva de comprobar

Artículo 12. Las Unidades Administrativas no podrán solicitar recursos para gastos a reserva de comprobar, cuando se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- I. La solicitud corresponda a la partida 4410 "Ayudas sociales a personas", salvo en los casos en que el recurso sea destinado para premiación de eventos deportivos;
- II. Presenten adeudos previos por gastos a reserva de comprobar; y
- III. Los recursos solicitados sean superiores a \$35,000.00 (Treinta y cinco mil pesos 00/10 M.N.).

Cobro de los gastos a reserva de comprobar

Artículo 13. La Dirección podrá descontar vía nomina el recurso que fue otorgado al solicitante que no haya realizado la comprobación correspondiente en los términos y plazos indicados en las presentes disposiciones administrativas, siempre y cuando, se celebre convenio con el ejecutor del gasto, donde éste manifieste su voluntad para que se le efectúen los descuentos correspondientes por esta vía.

Capítulo III**Anticipos a proveedores****Atender los lineamientos del programa anual**

Artículo 14. Para efectos de la autorización de anticipos se atenderá lo establecido en los Lineamientos del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades, para el ejercicio fiscal 2020.

Trámite de anticipo a proveedores

Artículo 15. Las Unidades Administrativas podrán solicitar pagos por anticipos a proveedores a través del ELDO, ya sea por la adquisición o por la contratación de algún servicio, mediante el formato AP-1, autorizado por el Titular de CODE.

Los anticipos a proveedores deberán destinarse a las partidas de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" 3000 "Servicios Generales" 4000 "Asignaciones, Transferencias, Subsidios y otras Ayudas" y 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" del Clasificador por Objeto del Gasto, excepto las partidas que necesiten autorización expresa, de alguna otra autoridad de Gobierno del Estado.

Término para la presentación del formato

Artículo 16. El formato AP-1 deberá tramitarse con tres días hábiles de anticipación a la fecha pactada con el proveedor para la entrega del anticipo.

Comprobación de anticipo a proveedores

Artículo 17. La Unidad Administrativa que haya solicitado el anticipo a proveedores, deberá comprobar el recurso de la siguiente manera:

- I. Presentar la documentación comprobatoria de acuerdo a la normatividad fiscal aplicable, dentro de los quince días hábiles siguientes a la emisión del anticipo o cinco días hábiles

contados a partir de la entrega de los bienes, a la prestación del servicio o a la fecha que se fije en el contrato, en su caso; y

- II. Si se rebasa la fecha límite establecida para la liquidación total del pago, la unidad administrativa solicitante será responsable del desfasamiento del pago y tendrá la obligación de dar el seguimiento con el proveedor, con la finalidad de tramitar ante la Dirección el pago de liquidación.

Capítulo IV Fondos revolventes

Administración del fondo revolvente

Artículo 18. Las Unidades Administrativas que administren Fondos Revolventes, además de observar lo dispuesto en los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, Inversión Administración, deberán observar lo siguiente:

- I. La solicitud de Fondo Revolvente sólo podrá autorizarse hasta por un monto máximo de \$ 20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) por Unidad Administrativa.
- II. Llevar un control de los recursos que administren, supervisando los gastos que realicen;
- III. Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado y que no impliquen ampliaciones o adecuaciones presupuestales;
- IV. Tratándose de Unidades Administrativas que se encuentren fuera de la ciudad de Guanajuato, deberán realizar directamente los pagos de servicios básicos y remitir a la Dirección la documentación para el reintegro;
- V. Llevar un control del manejo de los recursos de manera detallada y cumplir con las solicitudes de información que requieran los Órganos de Control que lo soliciten;
- VI. Observar lo dispuesto en el Instructivo para la Administración de los Fondos Revolventes para el Ejercicio 2020;
- VII. Realizar el reintegro del Fondo Revolvente con fecha límite el día 30 de noviembre de 2020;
y
- VIII. Tramitar la reposición del Fondo Revolvente por lo menos una vez al mes.

Cuando el responsable y ejecutor no observe lo dispuesto en el presente artículo, el Fondo Revolvente se cancelará y se solicitará la devolución del monto correspondiente.

Trámite de reembolso del fondo revolvente

Artículo 19. Las Unidades Administrativas que soliciten el reembolso de Fondo Revolvente, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Solicitar el reembolso de los gastos de Fondo Revolvente, mediante el formato de expedición y comprobación de recursos ECR-1;
- II. Para el reintegro del fondo, se requerirá que la comprobación de gastos sea por un importe superior a \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) salvo que el responsable del Fondo Revolvente tenga comprobantes con fechas de un mes de expedición, en cuyo caso, tramitará la comprobación con la que cuente, independientemente si es menor al importe establecido para su reintegro; y

- III. Realizar el trámite de las erogaciones por gastos referente a la partida 2610 "Combustibles, lubricantes y aditivos" del Clasificador por Objeto del Gasto vigente, anexando la autorización de dicha partida y la justificación de comisión de trabajo correspondiente.

Una vez recibida la documentación en la Dirección y no se tengan observaciones a los comprobantes entregados, ésta contará con tres días hábiles para expedir el reembolso correspondiente del Fondo Revolvente, mediante transferencia bancaria.

En caso de no presentar la solicitud en los formatos establecidos los reembolsos no serán pagados.

Comprobación del fondo revolvente

Artículo 20. El responsable que ejecutó recursos del Fondo Revolvente, deberá comprobar el recurso asignado de la siguiente manera:

- I. Presentar ante la Unidad Administrativa correspondiente, la documentación comprobatoria sin alteraciones, tachaduras ni enmendaduras, misma que se anexará en hojas tamaño carta, preferentemente recicladas;
- II. Indicar el proceso, programa, proyecto, centro gestor, fondo, partida presupuestal, concepto de gasto e importe; y
- III. Rubricar los comprobantes por el personal responsable del gasto y el Titular del área.

Exclusión del fondo revolvente

Artículo 21. No se podrá utilizar el Fondo Revolvente, cuando se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando las erogaciones sean para cubrir costo de mobiliario, activo fijo, sueldos, honorarios, servicios eventuales y apoyos económicos; y
- II. Para cubrir préstamos, anticipos y cheques personales, para uso de particulares o de terceros.

Capítulo V

Reintegro de recursos por comprobación de gastos de personal que no tiene autorizado fondo revolvente

Trámite de reembolso al personal

Artículo 22. El personal de la CODE que realice gastos derivados de una actividad, comisión de trabajo oficial o evento encomendado, y que no cuente con recursos por concepto de Fondo Revolvente, podrá solicitar el reembolso de los recursos, mediante el formato de expedición y comprobación de recursos ECR-1.

Comprobación de reembolso a personal no autorizado

Artículo 23. El personal que haya solicitado el reembolso de recursos, en los términos del artículo anterior, deberá comprobarlos de la siguiente manera:

- I. Presentar ante la Unidad Administrativa de su adscripción, la documentación comprobatoria sin alteraciones, tachaduras ni enmendaduras, misma que se anexará en hojas tamaño carta preferentemente recicladas;
- II. Indicar el proceso, programa, proyecto, fondo, centro gestor, partida presupuestal, concepto de gasto e importe; y
- III. Rubricar los comprobantes por el personal responsable del gasto y del Titular del área.

Una vez recibida la documentación en la Dirección, ésta contará con tres días hábiles para realizar el pago correspondiente de los gastos realizados.

Capítulo VI Ejecución de gastos

Gastos en general

Artículo 24. No se dará trámite a las erogaciones cuyo concepto del gasto se refieran a las partidas 2730 "Artículos deportivos" y 2710 "Vestuario y uniformes".

Tratándose de las partidas relativas a 3550 "Reparación y mantenimiento de equipo de transporte" y 3920 "Impuestos y derechos", se podrán tramitar los gastos de verificación vehicular, lavado de carrocería, y reparaciones menores que requieran las unidades de transporte en comisiones de trabajo fuera del Estado de Guanajuato que no excedan de \$ 6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.), siempre y cuando los comprobantes cuenten con la validación de la CRMYSG.

Gastos de oficina

Artículo 25. Los gastos de oficina, serán autorizados a cada una de las Unidades Administrativas de la CODE que cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos, expedidos por la Secretaría. El Titular de cada Unidad Administrativa asignará un responsable para su ejecución y comprobación.

Comprobación de gastos de oficina

Artículo 26. La Unidad Administrativa que haya solicitado recurso para gastos de oficina, deberá realizar la comprobación procedente a través del responsable de la administración de los mismos, siguiendo las políticas establecidas para su ejecución.

Las Unidades Administrativas cuentan con los primeros quince días naturales de cada mes para ejercer y comprobar ante la Dirección los gastos de oficina que les fueron asignados.

Gastos por alimentación del personal

Artículo 27. Los gastos por alimentación del personal quedarán justificados cuando el personal se quede a laborar fuera del horario normal de trabajo establecido, siempre que dicho horario se extienda cuando menos dos horas y el personal permanezca realizando sus labores dentro del lugar de adscripción.

En la justificación deberá especificarse el motivo del gasto, las personas que participan y el tiempo que estuvieron laborando.

Exclusión para la entrega de gastos por alimentación del personal

Artículo 28. El personal no podrá solicitar recursos para gastos por alimentación, ni el reembolso de los mismos, cuando se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Los comprobantes tengan fecha de los días sábados, domingos y días festivos, salvo que se tenga un oficio de comisión de trabajo que justifique tal hecho;
- II. Los gastos sean derivados de reuniones de trabajo dentro del horario laboral, ya sea en el lugar de adscripción del servidor público o en lugar distinto a éste, salvo que exista autorización previa del Titular de CODE;
- III. El gasto se derive del consumo de bebidas alcohólicas; y
- IV. La extensión del horario normal de trabajo sea por razón de guardias del personal.

En los casos debidamente justificados el Titular de la Unidad Administrativa, podrá autorizar los gastos de alimentación diarios del personal de la CODE, con motivo de la organización de eventos deportivos relevantes realizados en fines de semana.

Solicitud de gastos de representación y eventos deportivos

Artículo 29. La solicitud de recurso para gastos por concepto de atención, hospedaje, alimentación e hidratación de terceros y deportistas, deberá acompañarse de un listado de las personas beneficiadas, procurando incluir sus datos generales como domicilio, correo electrónico, escuela o demás que consideren necesarios.

Comprobación de gastos de representación y eventos deportivos

Artículo 30. El solicitante que obtuvo recursos para los gastos señalados en el artículo anterior, deberá comprobar el recurso asignado mediante la entrega de una memoria fotográfica que contenga evidencias del evento realizado o recortes periodísticos si el evento fue cubierto por medios de comunicación y el aviso de comisión de trabajo oficial o turno del titular para atender dicha actividad, en su caso.

Consumo de gasolina

Artículo 31. El pago de facturas de gasolina para vehículos oficiales, únicamente podrá ser autorizado por la Dirección, cuando se presente solicitud por escrito en la que se justifique la imposibilidad de hacer el consumo de gasolina mediante la tarjeta asignada y se cuente con la autorización de la Dirección.

Con independencia de lo anterior, el pago de facturas de gasolina para vehículos oficiales deberá sujetarse a lo dispuesto por los Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal que expida la Secretaría, así como en los criterios y demás disposiciones que ésta emita para tal efecto, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Comprobación del gasto de gasolina

Artículo 32. Una vez realizado el gasto de gasolina, el solicitante que obtuvo el recurso asignado deberá realizar la comprobación entregando a la Dirección los siguientes documentos:

- I. Factura electrónica de consumo de gasolina correspondiente;
- II. Aviso de CODE de trabajo oficial; y
- III. Una bitácora de combustible en el formato BCVP-1

Requisitos para la entrega de apoyos a deportistas y asociaciones deportivas

Artículo 33. Para solicitar recursos para la entrega de apoyos a deportistas y asociaciones deportivas, se deberán presentar ante la Dirección los siguientes documentos:

- I. Copia de la autorización por escrito del Titular de CODE;
- II. Convenio debidamente firmado por las partes involucradas;
- III. Comprobante del beneficiario o recibo de CODE; y
- IV. Todos aquellos documentos que describan la autorización del apoyo económico.

Trámite de apoyos económicos a deportistas y asociaciones deportivas

Artículo 34. Una vez recibidos los documentos mencionados en el artículo anterior, la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad de la CODE revisará que se cumpla la totalidad de los requisitos para proceder a otorgar dicho apoyo.

Las Unidades Administrativas dispondrán de un término de treinta días naturales, posteriores a la recepción de los documentos solicitados, para finiquitar el trámite correspondiente; en caso contrario, se procederá a hacer la liberación de recurso, el cual podrá ser utilizado en otros apoyos solicitados, sin que exista responsabilidad alguna por parte de la Dirección.

Comprobación del gasto

Artículo 35. La Unidad Administrativa solicitante, será la responsable de recabar toda la documentación que compruebe la ejecución del gasto, en el caso de los apoyos proporcionados tanto a asociaciones como a los deportistas.

Responsabilidad en pago de deducibles

Artículo 36. Los gastos de reparaciones o pago de deducibles de daños a bienes muebles derivados de la negligencia o mal uso del vehículo, correrán por cuenta del usuario.

Será facultad del Titular de CODE y del Titular de la Dirección, autorizar el pago de deducibles por vehículos siniestrados.

Proceso de pago de deducibles

Artículo 37. Para tramitar el pago de los deducibles por siniestro de vehículos, el responsable del vehículo deberá presentar, ante la CRMySG, los siguientes documentos:

- I. Solicitud mediante el formato ECR-1;
- II. Factura de pago;
- III. Acta de hechos; y
- IV. Declaración por parte de la aseguradora.

Una vez entregados los documentos mencionados en las fracciones anteriores, la CRMySG, procederá a realizar el trámite correspondiente para la entrega del gasto mencionado.

La Coordinación de Presupuesto y Contabilidad de la CODE realizará el trámite del pago de los gastos derivados de siniestros, siempre y cuando sean gestionados por conducto de la CRMySG.

Responsabilidad de pago en reparaciones de vehículos

Artículo 38. El usuario cubrirá el costo de la reparación del vehículo en los siguientes casos:

- I. Cuando no avise a la aseguradora por el siniestro ocurrido; y
- II. Cuando el usuario celebre acuerdos con terceros para el pago de los daños.

La Dirección a través de la CRMYSG, podrá enviar el vehículo siniestrado, con un tercero para su reparación, cuando resulte económicamente conveniente.

Gastos de transporte

Artículo 39. La Dirección sólo podrá autorizar el pago de servicio de transporte en taxi, autobús, avión y urbano, cuando se cuente con los comprobantes que expidan las empresas de los servicios de transporte mencionados.

Será uso exclusivo del Titular de CODE la transportación vía aérea, la cual deberá ser siempre en clase turista; siendo facultad del mismo la autorización de este tipo de gasto a otros servidores públicos de la CODE, siempre y cuando se justifique la necesidad de utilizar dicha transportación.

El gasto de las casetas se cubrirá cuando se anexe a cada comprobante el oficio de CODE de trabajo respectivo, o en su caso, cuando se anexe el documento que justifique la necesidad de realizar dicho gasto. No se aceptarán los peajes pagados para traslado del lugar de residencia al lugar de trabajo o viceversa, ni cuando se trate de actividades ajenas a las funciones oficiales encomendadas.

Gastos de capacitación y actualización

Artículo 40. Para el pago de los gastos de capacitaciones, congresos, maestrías, diplomados, y otros similares, las Unidades Administrativas deberán presentar solicitud por escrito a la Dirección, así como cumplir con los requisitos que establecen los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Comprobación del gasto de capacitación y actualización

Artículo 41. Las Unidades Administrativas deberán comprobar los recursos utilizados para capacitaciones, congresos, maestrías, diplomados y otros similares, a través de la presentación de una copia de las constancias, reconocimientos y calificaciones que acrediten la asistencia a la capacitación o actualización correspondiente, así como los documentos que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad fiscal aplicable; de lo contrario el recurso proporcionado se tomará como no comprobado.

**Capítulo VII
Otorgamiento de viáticos****Viáticos nacionales**

Artículo 42. Los recursos por concepto de viáticos se otorgarán al personal cuando se les encomiende la realización de una comisión oficial de trabajo, debiendo ser fuera de su lugar de

adscripción y tener una duración mayor a su horario normal de trabajo. El pago de los viáticos será por el importe de los mismos, sin que en ningún caso rebasen el tope tarifario establecido en los Lineamientos de la Secretaría. Solamente en casos excepcionales y debidamente justificados podrá autorizarse una tarifa mayor, en términos de lo establecido de estos Lineamientos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el Titular de CODE podrá establecer tarifas de viáticos menores, cuando las circunstancias específicas de la comisión así lo permitan y no se afecte el desarrollo de la comisión oficial de trabajo encomendada.

Supuestos de no autorización de Viáticos Nacionales

Artículo 43. No se autorizaran gastos comprobables por comisiones oficiales con cargo a la partida de viáticos nacionales en los casos que establezca la Secretaría en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2019, en el apartado correspondiente.

Comprobación de Viáticos Nacionales

Artículo 44. El personal deberá comprobar los recursos utilizados por concepto de viáticos, a través de los comprobantes respectivos que cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos de la Secretaría. Cada comprobante deberá contener un listado con los nombres de las personas que consumieron alimentos, con firma autógrafa, así como los oficios de comisión de cada uno de los enlistados, en su caso. En los casos de comisión de trabajo a municipios y comunidades que dificulte la obtención de comprobantes fiscales, el caso se analizará por la Dirección General y podrá autorizarse la erogación de acuerdo a las tarifas establecidas siempre y cuando se justifique debidamente.

Capítulo VIII Trámite y pago de becas

Trámite del pago de becas

Artículo 45. La CODE podrá otorgar recursos por concepto de becas a programas enfocados a deportistas destacados, para lo cual las Unidades Administrativas que realicen trámites de este tipo, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Para generar el trámite de pago de becas, se enviará a la Dirección el convenio debidamente firmado por el beneficiario, el Titular de CODE y el Director de Área, según corresponda, especificando el periodo a cubrir y el importe mensual. Esto deberá hacerse al momento de realizarse el primer pago, anexando un recibo debidamente llenado y firmado por el beneficiario y rubricado por el Titular de CODE;
- II. La documentación para pago de becas, será recibida en la Dirección desde el día quince de cada mes y hasta diez días antes de la fecha estipulada de pago en el convenio. Las becas se pagarán por los meses devengados, a excepción del mes de diciembre que se pagarán en el mismo mes;

- III. El pago de becas se realizará vía transferencia interbancaria; dicho depósito se ejecutará siempre y cuando las áreas responsables proporcionen a la Dirección, el convenio y los recibos correspondientes.
- IV. Las becas de programas de deporte, se pagarán de manera bimestral, con el objeto de simplificar los registros contables y presupuestales, así como para generar ahorros por concepto del costo bancario; no obstante, se podrán otorgar becas de pago único o mensuales siempre que sea especificado en el convenio respectivo;
- V. Las Unidades Administrativas que soliciten becas, serán responsables de contar con la documentación requerida para otorgar recursos económicos de becas, y de cumplir con las políticas establecidas por parte de cada área, para la asignación por tal concepto; no se recibirán acuses firmados por personas que no comprueben un parentesco directo con el becado; y
- VI. Se deberá manifestar la aprobación por parte de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad de la CODE en la requisición de convenio, cualquier cambio o modificación de becas deberá ser notificado por escrito a dicha coordinación, de lo contrario si existiera falta de recursos para el pago de las mismas será responsabilidad de la Unidad Administrativa solicitante.

Capítulo IX Adecuaciones presupuestales

Adecuaciones al presupuesto de partidas y proyectos

Artículo 46. Las Unidades Administrativas, serán responsables en la realización de traspasos entre partidas y proyectos para la ejecución de gastos, en la celebración de actividades de cualquier índole.

Las Unidades Administrativas, deberán apegarse a su planificación de recursos para la ejecución de los programas establecidos a cargo de la CODE, en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, para el ejercicio fiscal de 2020.

En caso de que alguna Unidad Administrativa tenga necesidad de realizar adecuaciones presupuestales a sus partidas de gasto, el registro correspondiente se efectuará a través de la Dirección, únicamente en las fechas y términos autorizados por la Secretaría.

Capítulo X Registro de avance de metas de programas, procesos y proyectos

Periodos de captura de avances mensuales

Artículo 47. Para efectos de atender lo establecido en los diferentes ordenamientos legales y contribuir a la visión de Gestión por Resultados, utilizando la herramienta de Presupuesto Basado en Resultados, es obligación de cada una de las Unidades Administrativas que integran la CODE, el realizar registro mensual de avances físico-financieros de cada uno de los programas, procesos y

proyectos autorizados, en la Plataforma del Sistema de Evaluación del Desempeño, que tiene habilitada la Secretaría, en los diez días posteriores al cierre del mes.

Indicadores de desempeño

Artículo 48. Los Titulares de cada unidad administrativa de la CODE, deberán generar indicadores de desempeño, que cumplan con los objetivos y metas de cada programa, proceso y proyecto, debiendo contar con los entregables correspondientes en sus respectivos archivos y que permitan asegurar su calidad y verificabilidad.

Adecuaciones de avance de metas

Artículo 49. Los Titulares de cada Unidad Administrativa de la CODE, identificarán de manera mensual los montos presupuestales no ejercidos conforme a la calendarización del gasto, avance de metas y desviación de actividades, para realizar las solicitudes de adecuaciones necesarias a la Secretaría en la Plataforma del Sistema de Evaluación del Desempeño, en los tiempos y periodos autorizados.

Capítulo XI

Disposiciones complementarias

Devolución de documentos

Artículo 50. En caso de que un trámite realizado por las Unidades Administrativas no cumpla satisfactoriamente con lo establecido en las presentes Disposiciones, el Coordinador de Presupuesto y Contabilidad adscrito a la Dirección, tendrá facultad de girar y firmar oficios de devolución de documentos directamente ante el área administrativa correspondiente.

Autorización del Titular de CODE

Artículo 51. En los trámites donde se requiera la autorización del Titular de CODE, se aceptará cualquier documento como autorizado y validado, cuando este contenga la firma del Secretario Particular, con excepción de las autorizaciones que se mencionan en el artículo de pago de deducibles y consumo de gasolina, lo anterior, a efecto de dar agilidad a los trámites administrativos de la CODE.

Se tendrán como autorizados por el Titular de CODE, los documentos electrónicos que se encuentran validados por la Secretaría Particular y que se tramiten por medio de la CODE.

Cancelación de los compromisos de pago

Artículo 52. La Coordinación de Presupuesto y Contabilidad de la CODE procederá a la cancelación de los compromisos de pago que no sean reclamados por los beneficiarios y que cuenten con una antigüedad superior a los tres meses al cierre de cada mes.

Pólizas contables

Artículo 53. Las pólizas contables, emitidas según los reportes del Sistema Integral de Hacienda Pública (SIHP), deberán presentar las firmas de elaboración por parte de las coordinaciones responsables de su emisión y la autorización del Director de Finanzas y Administración de la CODE; en el entendido de que el Titular de CODE autoriza los gastos con su firma en los comprobantes que

amparan las pólizas ya sea autógrafa o mediante el sistema ELDO y la contabilidad en los estados financieros.

Título II Recursos materiales y servicios generales

Capítulo XII Adquisiciones

Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Artículo 54. Las Unidades Administrativas, deberán enviar a más tardar el 15 de diciembre de 2019, su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a través del formato CRMYSG-001, a los correos electrónicos wtorresmo@guanajuato.gob.mx, esolis@guanajuato.gob.mx. Las solicitudes de compra se deberán solicitar a través del ELDO, deberán mencionar en su programa, los bienes o servicios que auxiliarán al logro de sus metas, objetivos y programas.

Contenido del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Artículo 55. Las Unidades Administrativas, deberán basar su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el presupuesto anual autorizado, y deberán mencionar lo siguiente:

- I. Clave presupuestal;
- II. Nombre del proyecto, proceso o programa;
- III. Objetivo del proyecto, proceso o programa;
- IV. Nombre del servidor público responsable de darle seguimiento a la solicitud de la compra o servicio;
- V. Concepto de los productos o servicios solicitados;
- VI. Descripción detallada, ficha técnica, de los productos o servicios solicitados;
- VII. Cantidad de los productos o servicios solicitados;
- VIII. Costo unitario aproximado, así como importe total de cada uno de los productos o servicios solicitados;
- IX. Justificación para la adquisición de los productos o servicios solicitados; y
- X. Fecha en que se requiere de los productos o servicios solicitados.

Autorización de solicitudes

Artículo 56. La Dirección, a través de la CRMYSG, analizará las solicitudes recibidas, a fin de determinar los productos y servicios viables para su contratación, en apego al techo presupuestal autorizado; dejando sin efecto las solicitudes que no cuenten con presupuesto autorizado. Así mismo, realizará la concentración de los productos o servicios viables para la contratación, a fin de determinar la modalidad factible a contratar.

En caso de que las Unidades Administrativas presenten la información incompleta en cuanto a calidad, características, diseños, logotipos, corrida de tallas y colores, de los productos o servicios

solicitados, se ejecutará la contratación de acuerdo con la información presentada, siendo responsables las Unidades Administrativas, de los productos o servicios adquiridos en tales términos y condiciones.

En caso de requerir alguna marca específica, las Unidades Administrativas deberán presentar a la Dirección las razones técnicas avaladas por el Titular de CODE, así como el soporte documental que cumpla para tales efectos con los términos y condiciones establecidos en los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.

Actividades del responsable del seguimiento de solicitud de compras o servicios

Artículo 57. Cuando la Dirección lo solicite, el servidor público responsable de dar seguimiento a la solicitud de compras o servicios, deberá realizar lo siguiente:

- I. Asistir a las reuniones convocadas relativas a adquisiciones de bienes o servicios,
- II. Validar preferentemente todos los productos o servicios, y
- III. Participar preferentemente en la elaboración de la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos Específicos y presentarlo en las fechas solicitadas.

La Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos Específicos, deberá estar firmada por la persona que lo elaboró, un representante del área solicitante preferentemente, el Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales de la CODE y por el Titular de la Dirección.

En caso de no realizar las actividades encomendadas, la Dirección no será responsable de posibles afectaciones de sus solicitudes de compras o servicios.

Devolución de productos y servicios

Artículo 58. Las Unidades Administrativas deberán realizar, a través del ELDO, el proceso correspondiente para solicitar la entrega de sus productos o servicios contratados.

Ejecución del gasto

Artículo 59. La Dirección, a través de la CRMysG, será la única facultada para ejecutar el gasto de las siguientes partidas, atendiendo lo establecido los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades que emita la Secretaría en esta materia:

Partida	Descripción
2110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina
2120	Materiales y útiles de impresión y reproducción
2140	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones
2160	Material de limpieza
2170	Materiales y útiles de enseñanza
2510	Productos químicos básicos

Partida	Descripción
2540	Materiales, accesorios y suministros médicos
2550	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
2730	Artículos deportivos
2710	Vestuario y uniformes
3140	Telefonía tradicional
3170	Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información
3220	Arrendamiento de edificios
3380	Servicios de vigilancia
3450	Seguro de bienes patrimoniales
3550	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte
3580	Servicios de limpieza y manejo de desechos

No se autorizará la compra de productos correspondientes a estas partidas, salvo casos especiales y previa autorización del Titular de CODE.

Padrón de proveedores

Artículo 60. Todos los proveedores de bienes o servicios que se contraten de manera directa por la CODE o a través de la DGRMySG, deberán estar inscritos en el Padrón Estatal de Proveedores del Gobierno del Estado de Guanajuato, excepto cuando se contraten bienes o servicios con Fondo Revolvente, debiendo observar en todo momento lo dispuesto por los Lineamientos.

Periodos de ejecución

Artículo 61. Los periodos de ejecución de solicitudes ingresadas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades, serán los que establezca la Secretaría.

La Dirección, atenderá las solicitudes de compra para los periodos de ejecución, cuya información se haya presentado dentro de los plazos establecidos por la Secretaría conforme a los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.

Autorización de solicitudes de compra

Artículo 62. Las solicitudes de compra presentadas por las Unidades Administrativas, a las que se les haya autorizado presupuesto para la compra de uniformes, vehículos, mobiliario y bienes informáticos, estarán sujetas a la autorización del Subsecretario de Administración de la Secretaría

y del Consejo Directivo de la CODE; así como contar con las validaciones técnicas de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría.

Capítulo XIII Suministros

Sección I Material de oficina y limpieza

Solicitud del suministro de material de oficina y limpieza

Artículo 63. Las Unidades Administrativas que necesiten material de oficina y de limpieza deberán presentar su solicitud a la Dirección, a través del ELDO, en los últimos cinco días hábiles de cada mes. La CRMYSG entregará el suministro solicitado en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

La Dirección, no realizará el suministro de los materiales directamente en las instalaciones de las Unidades Administrativas, cuando la solicitud se presente fuera de los tiempos establecidos.

Entrega de material a Delegaciones regionales

Artículo 64. Las Delegaciones Regionales de San Luis de la Paz, Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato, Irapuato, Celaya y León; deberán acudir directamente a las instalaciones de la CRMYSG, a recibir el suministro por concepto de materiales de oficina y limpieza.

Comprobación de distribución de material

Artículo 65. Las Unidades Administrativas, así como los Coordinadores de las Unidades Administrativas, Unidades Regionales, Macrocentros Deportivos e instalaciones deportivas, tendrán la responsabilidad de establecer los controles necesarios para comprobar la distribución de los materiales, de oficina y de limpieza que les hayan sido suministrados.

Sección II Material deportivo

Solicitudes de material deportivo

Artículo 66. Las Unidades Administrativas o el personal que para tal efecto designe, deberán presentar sus solicitudes de material deportivo a la Dirección a través del ELDO, con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que el material sea requerido.

Comprobación de la entrega del recurso para material deportivo

Artículo 67. Una vez realizada la entrega de material deportivo al beneficiario, el solicitante deberá realizar la comprobación correspondiente, entregando a la Dirección los siguientes documentos:

- I. Formato CRMySG-002, que contenga la descripción del material otorgado;
- II. Comprobantes originales del material recibido; y
- III. Copia de la credencial de elector de quien recibe.

La comprobación de la entrega de material deportivo deberá realizarse dentro de los diez días hábiles posteriores a la realización del evento; dicha comprobación se recibirá para su análisis y revisión en las oficinas de la CRMySG.

Los Coordinadores de las Delegaciones Regionales, responsables de Macrocentros Deportivos e Instalaciones Deportivas administrados por la CODE, deberán implementar los controles necesarios que permitan comprobar en tiempo y forma el gasto de los recursos otorgados a los servidores públicos de su región y destinatarios finales, y serán responsables conjuntamente con los servidores públicos, de dar seguimiento a la entrega de la documentación comprobatoria, y en su caso informar a la Dirección del status que esta guarde.

Conclusión del trámite

Artículo 68. El responsable de la comprobación de la entrega de material deportivo deberá realizar el seguimiento correspondiente hasta que la CRMySG, firme el acuse de validación de la comprobación y haya quedado totalmente comprobado. La CRMySG, conservará copia para su archivo correspondiente.

Exclusión para la entrega del apoyo de material deportivo

Artículo 69. La Dirección no proporcionará material adicional, si existe material pendiente de comprobación, salvo la firma de carta compromiso y autorización del Titular de CODE.

Capítulo XIV Control patrimonial

Sección I Mobiliario de oficina y equipo de cómputo

Trámite para la asignación del mobiliario de oficina y equipo de cómputo

Artículo 70. Para la asignación de mobiliario de oficina y equipo de cómputo las Unidades Administrativas, deberán atender lo dispuesto en los Lineamientos y criterios que emita la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, para el ejercicio fiscal 2020 y además sujetarse a lo siguiente:

- I. Verificar que el bien que solicitan, se encuentre en existencia en el almacén de la CRMySG;
- II. Enviar a la Dirección, una solicitud a través del ELDO, en donde seleccionen los bienes que necesitan;
- III. La Dirección autorizará la asignación de los bienes solicitados; y
- IV. Una vez recibido el mobiliario o equipo de cómputo, el usuario deberá verificar la información registrada en el sistema ELDO y seleccionar la opción de "Ejecutar" a la Solicitud de Resguardo generada.

La Dirección autorizará la sustitución de algún bien, cuando sea solicitado y justificado por las Unidades Administrativas.

Robo de mobiliario y equipo de cómputo

Artículo 71. En caso de que algún bien, propiedad de la CODE sea robado, el usuario responsable de dicho bien deberá presentar ante la Dirección, lo siguiente:

- I. Copia de la denuncia realizada ante el Ministerio Público;
- II. Copia de acta de hechos o acta administrativa, firmada por el resguardante, la cual deberá informar el número de activo del bien y, en su caso, el número de serie; y
- III. Copia del resguardo individual del bien robado.

En caso de extravío o pérdida de algún bien, propiedad de la CODE por negligencia o descuido, el usuario responsable deberá reponerlo con las mismas características o similares a las del bien extraviado, y entregarlo en la CRMySG con la factura original de compra y un acta de hechos interna. El responsable también podrá entregar el costo total del bien extraviado o perdido.

Reasignación del mobiliario o equipo de cómputo

Artículo 72. Para realizar cambio de usuario o del lugar de asignación, las Unidades Administrativas deberán observar lo siguiente:

- I. Contar con autorización previa de la Dirección;
- II. Solicitar la baja del bien, a través del ELDO y notificar a la CRMySG, en caso de que algún bien ya no sea de utilidad por el deterioro o falta de uso del mismo;
- III. En caso de reubicación del área, el traslado, custodia y control de los bienes será responsabilidad de los usuarios del área reubicada; y
- IV. Cuando una persona sea removida de su cargo o reubicada de área de trabajo, ésta deberá dar aviso a la Dirección para que el personal de la CRMySG realice la verificación física de los bienes.

Reimpresión de etiquetas

Artículo 73. Cuando los bienes muebles carezcan de etiqueta por desprendimiento, ilegibilidad o deterioro general, el usuario deberá solicitar su reimpresión a la Dirección, quien a su vez hará la solicitud correspondiente a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría.

Baja equipo de cómputo

Artículo 74. Para dar de baja un equipo de cómputo, deberá realizarse la solicitud a través del ELDO, adjuntando el dictamen técnico expedido por el área de informática de la CODE en el que se justifique y manifieste el motivo de la baja del equipo.

Una vez realizado dicho proceso, se deberá realizar la baja contable correspondiente.

Baja del mobiliario de oficina

Artículo 75. Para dar de baja el mobiliario de oficina, las Unidades Administrativas deberán entregar el bien mueble a la CRMySG, quien dará sello de recibido en el almacén de la CODE, para que éste proceda a realizar el trámite respectivo ante la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría.

Una vez realizado dicho proceso, se deberá realizar la baja contable correspondiente.

Controles de mobiliario y equipo de cómputo

Artículo 76. Los Coordinadores de las Delegaciones Regionales, Coordinadores de Macrocentros Deportivos, Responsables de Instalaciones Deportivas y Gimnasios administrados por la CODE, deberán implementar los controles necesarios para llevar a cabo una adecuada distribución de los bienes muebles asignados a su Delegación o unidad, asimismo serán responsables de elaborar resguardos individuales de los bienes que se les asignen y de llevar un control que les permita conocer la ubicación física de cada uno de ellos.

**Sección II
Equipo deportivo****Trámite de asignación de equipo deportivo**

Artículo 77. Para la asignación de equipo deportivo las Unidades Administrativas que realicen este tipo de trámites, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Presentar ante la Dirección la solicitud correspondiente a través del ELDO, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se necesite el equipo;
- II. En caso de que el equipo se autorice a terceros, además de la solicitud mencionada en la fracción anterior, deberán entregar copia del convenio celebrado;
- III. El personal que le sea asignado algún equipo deberá solicitar su resguardo a través del ELDO, seleccionando el equipo que se le asignó;
- IV. Cuando el equipo deportivo sea asignado a alguna área de la CODE, el administrador del área donde sale el equipo deberá llevar el control correspondiente mediante vales de entrada y salida del equipo; y
- V. Una vez asignado el equipo deportivo, el usuario solicitante deberá verificar la información en el ELDO y dar "Ejecutar" a las Solicitudes de Resguardo pendientes.

La Dirección General podrá autorizar la sustitución de algún equipo, cuando las Unidades Administrativas lo soliciten justificando el motivo de la sustitución.

Robo de equipo deportivo

Artículo 78. En caso de que algún equipo deportivo propiedad de la CODE sea robado, el usuario responsable de dicho equipo deberá presentar a la Dirección, los siguientes documentos:

- I. Copia de la denuncia ante el Ministerio Público;
- II. Copia del acta de hechos o acta administrativa, firmada por el resguardante, la cual deberá contener el número de activo del bien y en su caso el número de serie; y
- III. Copia del resguardo individual del bien robado.

Extravío o pérdida del equipo deportivo

Artículo 79. En caso de extravío o pérdida de algún equipo deportivo propiedad de la CODE por negligencia o descuido, el usuario responsable deberá reponerlo con las mismas características o similares a las del equipo extraviado y entregarlo en la CRMYSG con factura original de compra a nombre de la CODE y un acta de hechos interna. El responsable también podrá entregar la cantidad del costo de dicho bien.

Reasignación del equipo deportivo

Artículo 80. Para realizar cambio de usuario, lugar de asignación o solicitar la baja de algún equipo deportivo, las Unidades Administrativas o usuarios deberán observar lo siguiente:

- I. Contar con autorización previa de la Dirección;
- II. Solicitar la baja del bien a través del ELDO y notificar a la CRMYSG en caso de que algún bien ya no sea de utilidad por el deterioro o falta de uso del mismo;
- III. En caso de reubicación del área, el traslado, custodia y control de los bienes será responsabilidad de los usuarios resguardantes; y
- IV. Cuando una persona sea removida de su cargo o reubicada de área de trabajo, ésta deberá dar aviso a la Dirección para que el personal de la CRMYSG realice la verificación física de los bienes.

Convenios de equipo deportivo

Artículo 81. La Dirección de Asuntos Jurídicos de la CODE será la responsable de enviar a la Dirección los convenios relacionados con el equipo deportivo que se hayan celebrado con terceros.

Equipo deportivo asignado a regiones, macrocentros deportivos y gimnasios

Artículo 82. Los Coordinadores de las Delegaciones Regionales, Coordinador de Macrocentros Deportivos, Responsables de Instalaciones Deportivas y Gimnasios administrados por la CODE, deberán implementar los controles necesarios para llevar a cabo una adecuada distribución del equipo deportivo asignado a su delegación o unidad administrativa, asimismo serán responsables de elaborar resguardos individuales del equipo que se les haya asignado, así como de llevar un adecuado control que les permita conocer la ubicación física de cada uno de ellos.

Sección III**Vehículos****Disposiciones aplicables a vehículos**

Artículo 83. En todo lo relativo a la asignación, uso, mantenimiento, reparación, dotación de combustible y demás cuestiones relacionadas con los vehículos oficiales, además de lo previsto en esta sección se observarán en todo momento las disposiciones contenidas en los Lineamientos de Servicio Generales de la Administración Pública Estatal y Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal que expida la Secretaría, así como en los criterios y demás normativa que ésta emita para tal efecto a través de su Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Asignación de vehículos

Artículo 84. Para la asignación de vehículos los Titulares de las Unidades Administrativas deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. La asignación o reasignación de vehículos será facultad del Titular de CODE;
- II. Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán presentar la solicitud correspondiente a través del sistema de control vehicular, ante la Dirección;
- III. La asignación de vehículos se autorizará a partir del nivel de los Titulares de Área, en el caso del personal de otros niveles, sólo se les asignará cuando se requiera por las actividades que realicen, cuya función esté supeditada a su uso como herramienta ordinaria de trabajo y que el parque vehicular existente lo permita;
- IV. Los usuarios responsables, deberán resguardar los vehículos oficiales en las instalaciones de las oficinas centrales o en las de la CRMYSG durante los periodos vacacionales otorgados a todo el personal de la CODE, excepto los asignados a los Directores de Área y aquellos que por sus Funciones y operatividad así lo requieran previa justificación escrita del uso del mismo autorizada por el titular de su Unidad Administrativa;
- V. Los vehículos asignados a los Titulares de las Unidades Administrativas se excluirán de contar con número económico y logotipos;
- VI. Los vehículos asignados a las Delegaciones regionales y Centros Deportivos, estarán bajo el resguardo de su Coordinador, quien será el responsable de realizar el proceso administrativo correspondiente;
- VII. El usuario deberá utilizar preferentemente estacionamientos y pensiones para resguardar el vehículo oficial; y
- VIII. Los usuarios responsables no deberán abordar a personas ajenas a la CODE a los vehículos oficiales.

Suspensión del uso de vehículos

Artículo 85. Se suspenderá el uso de vehículos oficiales los fines de semana y días festivos, así como al término de la jornada de trabajo, a todos los usuarios responsables con niveles inferiores a Director de Área, a excepción de aquellos que por sus Funciones y operatividad así lo requieran, siempre y cuando el Titular de la Unidad Administrativa presente la justificación escrita del uso del mismo ante la Dirección.

Control administrativo de vehículos

Artículo 86. En caso de carecer de controles de entradas y salidas, los Titulares de las Unidades Administrativas, que tengan vehículos bajo su resguardo, deberán implementar una bitácora de entrada y salida de vehículos oficiales, mediante el formato CRMS-005 y entregar mensualmente copia de su control respectivo a la Dirección.

Obligaciones de los usuarios

Artículo 87. Además de las prohibiciones señaladas en el apartado correspondiente de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal que emite la Secretaría, los usuarios responsables de vehículos oficiales tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Contar con licencia de manejo vigente y estar al corriente en el cumplimiento del programa estatal de verificación vehicular;
- II. Presentar a la Dirección una copia de su licencia de manejo actualizada cada vez que corresponda, así como del personal a quien se le facilite el vehículo;

- III. Mantener en resguardo dentro del vehículo, la tarjeta de circulación, tarjeta de combustible, póliza de seguro y el comprobante de la verificación semestral anterior emitido por el centro verificador.
- IV. Enviar a la Dirección una copia simple del comprobante de la verificación, de lo contrario se le suspenderán las recargas de combustible hasta que presente dicho documento;
- V. Entregar preferentemente una bitácora de utilización de vehículos de manera mensual, mediante el formato CRMS-003, adjuntando los tickets de consumo de combustible;
- VI. Contar con la aprobación del Titular de su Unidad Administrativa y la autorización del Titular de CODE, cuando deban realizar comisiones fuera del Estado;
- VII. El usuario responsable no deberá destinar el uso del vehículo a fines distintos a los del trabajo;
- VIII. No podrá prestar el vehículo sin la autorización correspondiente ni facilitar el vehículo oficial a personal que no cuente con licencia de conducir;
- IX. Mantener la limpieza interna y externa del vehículo asignado;
- X. Hacer buen uso y manejo de la tarjeta de combustible;
- XI. Presentar en las oficinas de la CRMYSG la unidad vehicular para la inspección física trimestral en horas y días hábiles; en donde se levantará el formato de inspección de vehículos; en el cual se registraran acuerdos que deberán cumplirse antes de concluirse el trimestre; y
- XII. Cumplir con las disposiciones legales en materia de Tránsito y Vialidad.

Dotación de combustible

Artículo 88. Para dotación de combustible a vehículos oficiales, los usuarios responsables deberán observar lo siguiente:

- I. La dotación de combustible deberá ser autorizada por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante;
- II. Se asignará de manera mensual a partir del primer día hábil;
- III. La dotación deberá utilizarse exclusivamente en el vehículo oficial para el cual fue autorizada y para cumplir las Funciones asignadas;
- IV. La Dirección otorgará la dotación mensual correspondiente una vez presentada su bitácora del mes inmediato anterior;
- V. Sólo se autorizará el pago de combustibles a vehículos oficiales cuando se presente por escrito la justificación debidamente documentada que manifieste la imposibilidad de cargar con la tarjeta del sistema Edenred;
- VI. La recarga en la tarjeta de combustible, se realizará durante los primeros diez días naturales del mes, independientemente del saldo en la misma;
- VII. Los créditos otorgados de la dotación normal se anularán los días diez de cada mes, y los días veinticinco se cancelarán las dotaciones extras de combustible;

Uso indebido de la dotación de combustible

Artículo 89. Cuando algún usuario haga uso indebido de la dotación de combustible y se encuentre plenamente comprobado, se deberá reportar a la Dirección, para que ejecute las acciones legales conducentes de acuerdo a la gravedad del caso.

Exclusiones del pago de combustibles

Artículo 90. No se autorizarán pagos de combustible a los usuarios responsables en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se trate de vehículos de particulares, salvo en el caso de los convenios o contratos que se celebren entre los servidores públicos y la CODE para la realización de comisiones oficiales;
- II. Cuando el usuario responsable no presente a la Dirección copia simple del comprobante de la verificación vehicular que le corresponda;
- III. Cuando el usuario responsable no haya realizado las inspecciones físicas trimestrales correspondientes.
- IV. Cuando no se cuente con recursos suficientes en la partida presupuestaria correspondiente al generar los archivos por consumo mensual.

Suspensión de recargas de combustible

Artículo 91. Se suspenderán las recargas de combustible los fines de semana y días festivos a todos los vehículos oficiales, a excepción de aquellos que por sus Funciones y operatividad así lo requieran y cuenten con la autorización respectiva, así como a quien no entregue en tiempo y forma su bitácora.

Servicio mecánico

Artículo 92. Para la solicitud del servicio mecánico, los usuarios deberán presentar a la Dirección, la solicitud correspondiente, a través del sistema correspondiente; donde de manera completa y detallada describan los servicios que solicitan con cinco días de anticipación para la programación del servicio.

Una vez validada su solicitud en el sistema, podrán ingresar el vehículo al taller mecánico con la "Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular" emitida por la CRM y SG. No se tramitarán facturas por este concepto si no se realiza previamente el procedimiento administrativo.

El costo de reparaciones o pago de deducibles de vehículos, derivadas de la negligencia o mal uso por parte del usuario, correrá por cuenta de éste.

Solicitud obligatoria de servicios de los usuarios responsables

Artículo 93. Los usuarios responsables deberán solicitar de manera obligatoria los servicios de mantenimiento vehicular en los términos previstos en los criterios, que al efecto publique la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría.

Plazo para reclamación de los usuarios

Artículo 94. Una vez entregados los vehículos por parte del taller mecánico, el usuario cuenta con cinco días hábiles para presentar alguna reclamación por escrito, en la cual deberá especificar inconformidad con los servicios facturados.

Descompostura mayor

Artículo 95. En caso de descompostura mayor, el usuario responsable deberá notificar a la Dirección, para requerir la hoja de servicio, y en caso de no contar en el lugar del siniestro con algún taller autorizado, requerir la grúa para el traslado de la unidad.

Talleres autorizados

Artículo 96. La Dirección dará a conocer los talleres inscritos en el Padrón Estatal de Proveedores para realizar los servicios mecánicos correspondientes y los usuarios responsables deberán sujetarse a dicho padrón, lo anterior en términos de los demás criterios y disposiciones que emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría.

Robo o accidente del vehículo

Artículo 97. En caso de robo o accidente, el usuario responsable deberá enviar a la Dirección, en un plazo no mayor a 3 días de ocurrido el hecho, un oficio de notificación anexando la documentación relativa, misma que deberá contener:

- I. Recibo oficial de baja de placas, en su caso;
- II. Copia de la póliza de seguro;
- III. Llaves de la unidad; original y duplicado, en caso de contar con este último;
- IV. Copia certificada del reporte de robo realizado ante las autoridades de Tránsito Municipal y Tránsito del Estado que corresponda y Policía Federal;
- V. Copia certificada de la denuncia ante Ministerio Público presentada por el usuario y de la ratificación realizada por el representante legal de la CODE. La CRMySG deberá agregar al expediente de reclamación del pago del seguro, la factura original debidamente endosada a favor de la aseguradora. El precitado expediente deberá remitirse en forma inmediata a la Dirección de Control Patrimonial;
- VI. Acta de aviso a la aseguradora; y
- VII. Constancias de no infracción expedida por Tránsito Municipal y Estatal.

En caso de robo del vehículo, se deberá avisar inmediatamente a las autoridades de Tránsito Local, Tránsito del Estado y Autoridad Federal Competente, así como presentar denuncia ante el Ministerio Público, notificando en seguida al ajustador y posteriormente a la Dirección.

Incidentes menores

Artículo 98. En caso de incidentes menores, el usuario responsable deberá presentar acta administrativa o de hechos firmada por dos testigos, ante la Dirección.

Accidente automovilístico

Artículo 99. En caso de accidente, el usuario deberá avisar de inmediato a la aseguradora, sin buscar llegar a ningún acuerdo con la contraparte, atendiendo las indicaciones del ajustador de seguros.

Robo o extravío de placas

Artículo 100. En caso de robo o extravío de placas, el usuario responsable deberá presentar ante la Dirección, los siguientes documentos:

- I. Constancias de no infracción expedida por Tránsito Local y del Estado, o por la Autoridad Federal competente, en su caso;
- II. Acta Administrativa; y
- III. Copia de la denuncia ante el Ministerio Público.

Infracciones

Artículo 101. Las infracciones de cualquier índole deberán ser cubiertas por el infractor.

Capítulo XV Servicios Generales

Sección I Mobiliario y equipo

Reparación de bienes muebles

Artículo 102. En caso de requerir el servicio de reparación de bienes muebles tales como sillas, escritorios, teléfonos, computadoras, reguladores de energía, impresoras, equipo deportivo, entre otros similares, se presentará la solicitud a través del ELDO, describiendo las fallas presentadas.

Las Unidades Administrativas, podrán solicitar a la Dirección el mantenimiento preventivo del mobiliario y equipo que lo necesite.

Sección II Vigilancia

Supervisión del servicio de vigilancia

Artículo 103. Los encargados de supervisar el servicio de vigilancia, en conjunto con los coordinadores administrativos de oficinas delegaciones y centros deportivos, verificarán el cumplimiento del contrato de este servicio, y en caso de incumplimiento deberán informar de manera inmediata a la Dirección, así como emitir una copia mensual, de los siguientes documentos:

- I. Control de entrada y salida de personas internas y externas;
- II. Control de entrada y salida de vehículos oficiales;
- III. Control de entrada y salida bienes muebles propiedad de la CODE; y
- IV. Parte de novedades.

Capítulo XVI Arrendamiento de inmuebles

Requisitos para el arrendamiento de inmuebles

Artículo 104. El arrendamiento de inmuebles se sujetará a los requisitos que para tal efecto establezca la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento aplicable a la Administración Pública Estatal, la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2020, así como los Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal y a lo establecido en los criterios que para tal efecto publique la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría.

Documentos para arrendamiento de inmuebles

Artículo 105. Para el arrendamiento de inmuebles deberá presentarse la solicitud correspondiente a la Dirección, acompañada de los siguientes documentos:

- I. Justipreciación de la renta del inmueble;
- II. Identificación del arrendador;
- III. Comprobante de domicilio del inmueble;
- IV. Copia de cédula fiscal del arrendador;
- V. En su caso, copia del instrumento que faculte al representante o apoderado legal del arrendador para suscribir el contrato respectivo; y
- VI. Copia de las escrituras que acrediten la propiedad del inmueble.

En aquellos casos en que el arrendador sea persona moral, se deberá anexar copia del instrumento en que se acredite su constitución legal.

**Título III
Recursos humanos**

**Capítulo XVII
Afectaciones a la nómina**

Área responsable

Artículo 106. Será responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos de la CODE tramitar en tiempo los movimientos de alta, promoción, cambio de adscripción, bajas, así como los relativos a la contratación de servicios por honorarios. De igual manera deberá verificar y gestionar la asignación presupuestal que en su caso se requiera. Ningún trámite en la recepción de documento podrá tener retroactividad mayor de quince días.

Documentación para movimientos de alta

Artículo 107. Para realizar los movimientos de alta en la CODE, la Coordinación de Recursos Humanos requerirá a los servidores públicos, la entrega de la siguiente documentación:

- I. Solicitud de empleo o currículum laboral, con fotografía reciente;
- II. Copia certificada del acta de nacimiento;
- III. Copia certificada de la constancia de estudios; o en su defecto presentar original para su cotejo en la Coordinación de Recursos Humanos de la CODE.
- IV. Copia de la Clave Única del Registro de Población y de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes;
- V. Copia de la Cartilla del Servicio Militar, para los varones;
- VI. Constancia de no antecedentes penales a nombre del interesado;
- VII. Para puestos de chofer, deberá especificarse la no existencia de delitos culposos relacionados con accidentes de tránsito, con vigencia de treinta días anteriores al ingreso.

Tratándose de personas que durante los seis meses previos a su ingreso a la administración pública no hayan residido en el Estado de Guanajuato, dicho documento deberá ser expedido por la Procuraduría de Justicia o Dependencia homóloga de la Entidad Federativa en donde hayan tenido su residencia;

VIII. Dos cartas de recomendación;

IX. Examen médico general expedido por lo menos treinta días antes del ingreso;

X. Reporte de la evaluación del proceso de selección de personal, en su caso;

XI. En los casos de reingreso a la Administración Pública del Estado en un periodo menor de seis meses, se debe presentar carta de recomendación firmada por quien fuera su inmediato superior o por la unidad encargada de la administración de recursos humanos de la Dependencia o Entidad, en la que hubiere prestado sus servicios, expedida al menos con treinta días anteriores al reingreso;

XII. Copia del contrato bancario para el pago quincenal de nómina por tarjeta de débito a nombre del trabajador, que contenga su número de cuenta; y

XIII. Constancia de antecedentes disciplinarios expedida por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

Capítulo XVIII

Contratación de personal por honorarios asimilados a salarios

Requisitos para la contratación

Artículo 108. Para la contratación de personal por honorarios asimilados a salarios, se deberá observar lo siguiente:

I. Las contrataciones serán de carácter temporal, señalando de manera clara y específica las actividades a realizar, así como la vigencia del contrato, con un plazo máximo de seis meses;

II. Que el monto mensual de los honorarios asimilados a salarios a cubrir a las personas físicas que se contraten, no rebase la remuneración ordinaria mensual que corresponda a la de la plaza presupuestal o puesto de la CODE con el que guarde mayor semejanza. Para tal efecto, se deberá solicitar a la Coordinación de Recursos Humanos la información correspondiente;

III. La vigencia de los contratos a celebrarse no podrá exceder del 15 de diciembre y sólo podrá prorrogarse hasta el 31 de diciembre, cuando la naturaleza de las actividades así lo requieran.

IV. Previo al inicio de los servicios, se deberá consultar la disponibilidad presupuestal y elaborar el contrato con cinco días de anticipación con el objeto de programar el pago correspondiente en tiempo y forma;

V. Será responsabilidad del personal encargado de la contratación, el no tramitar oportunamente los contratos, tomando en consideración que no se debe pagar ninguno de

ellos con retroactividad mayor a quince días de la fecha de inicio de la prestación de los servicios;

VI. Se deberá consultar en la Coordinación de Recursos Humanos de la CODE, la fecha límite para la recepción de los contratos del personal, con el objeto de que los pagos se realicen oportunamente;

VII. Es requisito indispensable entregar la documentación del personal a la Coordinación de Recursos Humanos, en caso contrario, se retiene el pago correspondiente;

VIII. El personal responsable de la contratación del personal por honorarios, deberá informar a la Coordinación de Recursos Humanos, con quince días de anticipación al vencimiento del contrato, del personal que tiene continuidad, de aquellos que no se tenga respuesta, será responsabilidad del contratante el que no se emitan los pagos correspondientes.

Capítulo XIX Registro de asistencia

Registro de asistencia

Artículo 109. De conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo, los trabajadores deberán registrar su asistencia, tanto la entrada como a la salida, para lo cual se deberán observar lo siguiente:

- I. Se considerará falta injustificada; la inasistencia al centro de trabajo sin causa justificada, no registrar la entrada o salida o por registrar su entrada después de las 9:30 horas, aunque el trabajador permanezca en el centro de trabajo, se hará acreedor al descuento vía nómina;
- II. Las sanciones se aplicarán por omisión en el registro de entrada o salida;
- III. Los trabajadores podrán registrar su entrada dentro de los quince minutos siguientes a la hora asignada. El registro de asistencia entre los dieciséis y los treinta minutos siguientes a la hora de entrada se considerará retardo;
- IV. Por cada tres retardos acumulados en una quincena se computará como falta y procederá el descuento correspondiente;
- V. Los días acumulados en el año por faltas injustificadas, se descontará para efecto de aguinaldo;
- VI. Para justificar cualquier omisión en el registro de entrada o salida, deberá entregar a la Coordinación de Recursos Humanos, el formato correspondiente debidamente autorizado por el titular del área, en un lapso de tres días hábiles, después de estos no se aceptará la documentación y procederá el descuento correspondiente.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Las presentes Disposiciones Administrativas, tendrán vigencia a partir de la primero de enero y hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte.

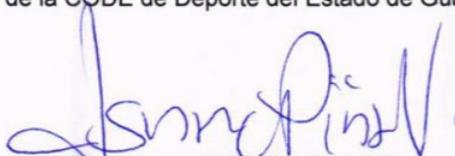
1

Artículo Segundo. Todas aquellas situaciones no previstas en las presentes Disposiciones Administrativas, serán resueltas por la CODE de Deporte del Estado de Guanajuato a través del Consejo Directivo o el Titular de CODE.

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS 2020

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 04 días del mes de diciembre de 2019.

Titular de la CODE de Deporte del Estado de Guanajuato



Mtro. Isaac Noé Piña Valdivia

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 22 fracción II de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato; doy cumplimiento al acuerdo CD 02-04/12/19 tomado en la sesión de fecha 04 de diciembre de 2019, mediante el cual los integrantes del Consejo Directivo de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato aprobaron las presentes Reglas de Operación, con fundamento en los artículos 17, 18, fracciones I, XXV, y 25 fracciones I, III y XVI, de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato, los artículos 25 del Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato; los artículos 26, fracción XV y 27, fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; 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 y 68 y tercero transitorio de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2020.

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, la recreación y el deporte en los y las 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. Así mismo, la CODE, forma parte del eje educación de calidad, a través del cual se impulsa una educación integral alcance de todos los ciudadanos, facilitando el desarrollo de competencias, valores y actitudes para su desarrollo personal, familiar y social.

Una de las maneras en las que se busca facilitar dicho desarrollo es, a través de la implementación de programas como DXT GTO, cuya razón fundamental es asegurar la reserva deportiva para el estado de Guanajuato a través de la detección de talento deportivo en niños y niñas para llevarlos a un nivel competitivo.

El Programa se encarga de dar seguimiento a los talentos deportivos mediante el entrenamiento sistemático y metodológico necesarios para su desarrollo y preparación deportiva.

En este marco, las presentes Reglas de Operación deben garantizar que los recursos se apliquen efectivamente al cumplimiento de los objetivos y metas del Programa autorizado, así como en beneficio de los sectores o población objetivo, las cuales deberán ser autorizadas por el Consejo Directivo, así como ponerlas a disposición de los municipios en general.

El gobierno del Estado tiene un compromiso perenne con el desarrollo integral de los guanajuatenses, en el cual, las personas son el centro de toda acción gubernamental que orienta la instrumentación de políticas públicas que permiten establecer las bases del desarrollo humano y social.

Así, para atender la articulación y la transversalidad de las acciones entre las dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo del Estado, se instrumentan y operan estrategias de impulso social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los municipios de Guanajuato y el programa de gobierno, visión 2018-2024.

De esta manera, las mencionadas estrategias tienen como propósito esencial la concurrencia de acciones y esfuerzos en materia de ingreso, educación, salud, alimentación, seguridad social, servicios básicos y espacios para la vivienda, así como formular mecanismos para implementar proyectos de desarrollo social de manera articulada y transversal.

Así, pues, la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, para dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones normativas, determina las zonas de atención prioritaria para el despliegue y operación de los programas gubernamentales en beneficio de los guanajuatenses, las cuales, se caracterizan por otorgar preferencia a la población que vive en las zonas de atención prioritaria.

Lo que se pretende es elevar la calidad de vida de los guanajuatenses, fortaleciendo el tejido social y el desarrollo social y humano en la entidad, al otorgar prioridad a las personas y familias que se encuentran en las "zonas de atención prioritaria", a fin de generar las condiciones de paz, justicia social y bien común en Guanajuato.

Por lo expuesto y con fundamento en las disposiciones legales citadas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Artículo Único. Se expiden las Reglas de Operación del Programa DXT GTO para el Ejercicio Fiscal de 2020, para quedar en los siguientes términos:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DXT GTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

Capítulo I Disposiciones generales

Objeto de las reglas de operación

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer las bases, criterios y procesos del Programa Q0133 DXT GTO, con preferencia en las zonas de atención prioritaria. Para el ejercicio fiscal 2020.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos de estas Reglas de Operación, se entiende por:

- I. **Academia de Talentos Deportivos:** Espacio deportivo para alguna disciplina olímpica, bajo control de la CODE en donde se lleven a cabo los entrenamientos y evaluaciones de los talentos deportivos registrados por la CODE y que cuente con la atención de un equipo multidisciplinario de manera programada.
El espacio puede ser público o privado, su uso será establecido de común acuerdo con la CODE para el control de horarios y disposición del equipamiento por esta última.
- II. **Área Administrativa Responsable:** La Coordinación de Centros De Formación, adscrita a la Dirección de Deportes de la CODE;
- III. **CODE:** La Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato;
- IV. **CONADE:** Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;
- V. **Consejo Directivo:** Órgano de vinculación y consulta de la CODE, facultado para apoyar y asesorar con propuestas de desarrollo de la cultura física y el deporte;
- VI. **Contraloría Social:** Es la participación de las personas beneficiarias de los programas sociales estatales, ya sea de forma organizada o independiente, en la vigilancia, seguimiento y evaluación de dichos programas, el cumplimiento de las metas y acciones comprometidas, la correcta aplicación de los recursos asignados, así como el adecuado actuar de los servidores públicos responsables de los mismos;
- VII. **Entrenadora o entrenador:** Persona física profesionalista, especialista o con experiencia reconocida en el Deporte con conocimientos en el entrenamiento deportivo, medicina, fisioterapia, psicología, nutrición, metodología del entrenamiento deportivo, biomecánica e investigación del Deporte, responsable de la preparación y desarrollo integral de los y las Deportistas con la finalidad de obtener sus mejores resultados en Eventos Deportivos;
- VIII. **Equipo Multidisciplinario:** Conjunto de personas físicas conformado por metodólogo/a, médico/a, nutriólogo/a, psicólogo/a y fisiatra que operan en conjunto para el desarrollo integral y rendimiento de los deportistas;

- IX. **Evento Deportivo:** Cualquier encuentro entre deportistas afiliados a las asociaciones o sociedades deportivas, que se realice conforme a las normas establecidas por éstas y por los organismos rectores del deporte;
- X. **Ley:** la Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Guanajuato;
- XI. **Programa:** Programa DXT GTO para el Ejercicio Fiscal de 2020;
- XII. **RED:** Registro Estatal de Cultura Física y Deporte;
- XIII. **Reglamento:** El reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Guanajuato;
- XIV. **Reglas de Operación:** las Reglas de Operación del Programa DXT GTO para el Ejercicio Fiscal de 2020;
- XV. **SNC:** Sistema Nacional de Competencia Conjunto, de eventos deportivos que conforman el sistema nacional de competencias deportivas y que, a través de los cuales se integra una clasificación nacional de los estados, por participación y es emitida por la CONADE;
- XVI. **Talento Deportivo:** Mujeres u hombres con capacidades y características físicas condicionales y coordinativas superiores al resto de la población que muestra una alta adaptabilidad en ambientes inestables, creatividad y capacidad de resolución de problemas motrices superiores;
- XVII. **Tejido Social:** Grupo de mujeres y hombres que comparten origen, cultura o espacio y que se interrelacionan voluntariamente conformando una sociedad mediante reglas formales e informales;
- XVIII. **Test Pedagógico:** Tarea estandarizada de carácter oral o en forma de ejercicio físico, que está sujeta a determinadas leyes estadístico-matemáticas y es aplicada con el objetivo de determinar las particularidades motoras y otros aspectos de la personalidad del hombre;
- XIX. **Titular de la Dirección General:** Mujer u hombre que ostente la titularidad de la Dirección General de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato;
- XX. **Zonas de atención prioritaria:** son los territorios o localidades urbanas o rurales definidas por la Secretaría, de conformidad a lo establecido por la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Estas, son preferentes en la aplicación de los recursos asignados al Programa, fomentando la participación transversal de la ciudadanía y el gobierno, con el objeto de fortalecer el tejido social, el desarrollo social y humano.
a la común social sin un nivel de entrenamiento.

Objetivo general del programa

Artículo 3. El Programa tiene por objetivo general desarrollar y lograr la participación competitiva de talentos deportivos de Guanajuato a nivel nacional e internacional; esto a través de la creación de una base de reserva deportistas en edades y fases de iniciación deportiva.

Objetivos específicos del programa

Artículo 4. Son objetivos específicos del Programa:

- I. Operar las Academias de talentos deportivos;
- II. Detectar en la población talentos deportivos;
- III. Desarrollar capacidades físicas y psicológicas en los Talentos Deportivos;
- IV. Brindar atención con equipo multidisciplinario; y
- V. Que los talentos deportivos participen en los eventos oficiales de la CODE.

Diseño del programa

Artículo 5. El diseño de este Programa se sujeta a los actos y procedimientos establecidos en el Reglamento, así como a la «Guía para la operación del monitoreo y la evaluación de los programas sociales estatales».

El Programa tiene como propósito crear la base de reserva deportiva y atenderlos desde sus primeras fases de desarrollo deportivo.

Impacto

Artículo 6. Asegurar el buen nivel de participación de deportistas guanajuatenses cuando tengan su entrada a competencias oficiales en las que participe la CODE.

Componentes del programa

Artículo 7. Son dos componentes: Detección de prospectos a talentos deportivos y atención metodológica del entrenamiento deportivo, las cuales se desarrollan a través de las siguientes acciones:

- I. **Detección de prospectos a Talentos Deportivos:**
 - a) Evento deportivo masivo;
 - b) Cursos de verano, en coordinación con instancias municipales; y
 - c) Evaluaciones físicas y psicológicas, en coordinación con la Secretaría de Educación de Guanajuato.

- II. **Atención metodológica de entrenamiento deportivo:**
 - a) Aplicación de Test pedagógico;
 - b) Supervisión de programa de entrenamiento de los entrenadores para que se aplique con los deportistas;
 - c) Realización de eventos deportivos de preparación para los deportistas a nivel municipal, estatal, nacional e internacional; y
 - d) Atención de equipo multidisciplinario.

Alcances del programa

Artículo 8. El Programa tiene por alcances:

A corto plazo la detección Talentos Deportivos, la cual se logra mediante la promoción y aplicación de pruebas físicas entre la población estudiantil guanajuatense de primaria y secundaria, la información obtenida de la aplicación de estas pruebas debe ser analizadas e interpretada para seleccionar a los prospectos a ser talentos deportivos.

A mediano, dar la atención a Talentos Deportivos de una manera sistemática y conforme a las exigencias de la teoría y metodología del entrenamiento deportivo y propias a las etapas de desarrollo, crecimiento y maduración del individuo, atendido por un equipo multidisciplinario integrado por Entrenadora/or, Médica/o, Psicóloga/o, Nutrióloga/o y Metodóloga/o, debiéndose contar con una infraestructura.

A largo plazo, lograr el ingreso de la mayor cantidad de atletas a los eventos oficiales donde participe la CODE.

Área administrativa responsable

Artículo 9. La CODE a través de la coordinación de Centros de Formación Deportiva es la encargada de llevar a cabo todas las acciones relativas al presupuesto, desarrollo, seguimiento y evaluación del Programa.

Responsable de la información y documentación

Artículo 10. El Área Administrativa Responsable es la unidad administrativa encargada de resguardar, custodiar y archivar toda la información y la documentación original comprobatoria del Programa.

El Área Administrativa Responsable del Programa debe procesar la información distinguiendo a las personas que resulten beneficiarias del mismo en razón de sexo (hombre/mujer) y edad, así como garantizar la protección de los derechos en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, en el término de las disposiciones normativas, en el caso de niñas, niños y adolescentes.

Tipo o naturaleza de programa social

Artículo 11. El presente Programa es mixto, ya que se realizan apoyos de transferencia y de servicio.

Capítulo II Cobertura

Población potencial

Artículo 12. La población potencial del Programa es 1 370,497 de personas en el estado de Guanajuato de acuerdo con la encuesta intercensal de 2015 realizada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (<https://www.inegi.org.mx/programas/intercensal/2015/default.html#Tabulados>), la cual se encuentra distribuida de la siguiente manera:

Entidad federativa	Edad	Estimador	Población de 6 a 17 años		
			Total	Hombres	Mujeres
11 Guanajuato	06 años	Valor	112,218	56,933	55,285
11 Guanajuato	07 años	Valor	114,045	57,475	56,570
11 Guanajuato	08 años	Valor	111,768	56,661	55,107
11 Guanajuato	09 años	Valor	107,918	54,474	53,444
11 Guanajuato	10 años	Valor	115,550	58,503	57,047
11 Guanajuato	11 años	Valor	114,041	57,944	56,097
11 Guanajuato	12 años	Valor	117,205	59,669	57,536
11 Guanajuato	13 años	Valor	114,836	57,501	57,335
11 Guanajuato	14 años	Valor	122,961	61,909	61,052
11 Guanajuato	15 años	Valor	116,928	57,772	59,156
11 Guanajuato	16 años	Valor	108,611	55,543	53,068
11 Guanajuato	17 años	Valor	114,416	57,049	57,367
			1,370,497	691,433	679,064

Población objetivo

Artículo 13. La población objetivo del Programa, son personas entre los 6 y los 17 años escolarizados considerando preferentemente familias o personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria.

Población beneficiada estimada

Artículo 14. El programa estima una población beneficiada de 1,200 personas. Lo anterior partiendo de los resultados de las evaluaciones, se canaliza a las y los deportistas seleccionados a la academia de talentos deportivos en la disciplina en la que presenta mayor potencial.

Metas programadas

Artículo 15. El Programa tiene las siguientes metas:

Meta	Indicador	Unidad de medida
Operación de Academias de Talentos deportivos	1200	Talentos deportivos

Se implementará al menos un 20% por ciento del presupuesto del Programa a las Zonas de Atención Prioritaria.

Responsable de la información y documentación

Artículo 16. La Coordinación de Centros de Formación, adscrita a la Dirección de Deportes de la CODE, es la unidad administrativa responsable de resguardar, custodiar y archivar toda la información y la documentación original comprobatoria del Programa.

La unidad administrativa responsable del Programa debe procesar la información distinguiendo a las personas físicas que resulten beneficiarias del mismo en razón de sexo (hombre/mujer) y edad, así como garantizar la protección de los derechos en materia de protección de datos

personales en posesión de los sujetos obligados, en el término de las disposiciones normativas, en el caso de niñas, niños y adolescentes.

Eventos como parámetro de evaluación

Artículo 17. El Programa tomará la lista de eventos del SNC vigente publicada por la CONADE.

Capítulo III

Operatividad de las academias de talento deportivo

Integración de las academias de talento deportivo

Artículo 18. En deportes de participación individual debe contar mínimo con 15 deportistas y 20 en deportes de conjunto de la misma categoría y rama.

Seguimiento de las academias de talentos deportivos

Artículo 19. Se realizan visitas periódicas donde se comunican avances, necesidades, supervisión de planes de trabajo y cumplimiento de objetivos a través de una persona denominada supervisor o supervisora.

Responsabilidades de la persona supervisora

Artículo 20. La persona física que funja como supervisora contará con las siguientes responsabilidades:

- I. Supervisar la asistencia, días y horario del entrenador, auxiliar y deportistas en las academias de talentos deportivos;
- II. Proporcionar apoyo a las y los entrenadores en la planeación y metodología de sus programas de entrenamiento;
- III. Verificar altas y bajas en las asistencias de las y los deportistas;
- IV. Presentar lista de matrícula deportiva de cada Academia de Talentos Deportivos;
- V. Llenar el informe de visita correspondiente;
- VI. Apoyar en gestiones (municipales) y trámites administrativos a las y los entrenadores;
- VII. Apoyar a la dirección general de la CODE en las diferentes actividades como eventos masivos, de detección o de fogueo,
- VIII. Asistir a los eventos deportivos donde sea convocado por la CODE; y
- IX. Asistir a las reuniones y capacitaciones sugeridas por la CODE y/o Área Administrativa Responsable.

Capacitación del personal

Artículo 21. La CODE, a través de la Área Administrativa Responsable y el área metodológica adscrita al Área Administrativa Responsable realizan cursos de actualización del personal que contribuye para el desarrollo del programa pudiendo ser entrenadores o entrenadoras, psicólogos o psicólogas, auxiliares técnicos, médicas/os, etc., los cuales serán considerados para la evaluación de desempeño.

Capítulo IV

Apoyos

Monto de los recursos

Artículo 22. El monto de recursos aprobado para el Programa es de \$9 000,000.00 nueve millones de pesos 00/100 m.n., conforme a lo establecido en la Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2020.

Criterios elegibilidad

Artículo 23. Cumplir con los parámetros establecidos por el área de metodología del entrenamiento de la CODE, en cada una de las capacidades físicas condicionales y coordinativas.

Tipos de apoyos

Artículo 24. Los tipos de apoyo para deportistas que se otorgan a través del Programa son los siguientes:

- I. **Económico:** Erogación pecuniaria a la cual tienen acceso las madres y padres de deportistas, así como asociaciones;
- II. **Material:** Instrumentos, útiles, equipo deportivo especializado, uniformes, y demás material que esté a disposición de la CODE, así como la atención médica integral y multidisciplinaria; solo las y los entrenadores responsables de cada academia son beneficiarios de este apoyo;

- III. **De Gestión:** Vinculación con las instituciones educativas u organismos públicos y privados, para la formación integral;
- Gestión de cambios de horarios escolares de talentos deportivos ante autoridades educativas.
- IV. **Becas:** Erogaciones económicas que se otorgan con la finalidad de retribuir a las personas físicas que realizan actividades de apoyo que permitan el buen desarrollo del programa; tienen derecho a dicho apoyo auxiliares administrativos, equipo multidisciplinario, entrenadoras/es y auxiliares de entrenador.

Requisitos y procedimientos de apoyos

Artículo 25. Para acceder a los apoyos del Programa se deberá presentar una solicitud ante la oficialía de partes de la CODE, que cumpla con los requisitos siguientes:

- I. Oficio de petición dirigido al 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; y

Justificación del apoyo solicitado; **Tramitación de apoyo económico**

Artículo 26. Una vez presentada la solicitud de apoyo económico, se realizarán las acciones siguientes:

- I. Recibida la solicitud en oficialía de partes en un plazo 30 días hasta 10 de antelación 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 si la persona peticionaria cumple con los requisitos exigibles y revisará con la Dirección de Finanzas y Administración de la CODE 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 a la persona peticionaria, 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 informar a la Persona Beneficiaria la entrega del apoyo solicitado.

Comprobación del apoyo económico

Artículo 27. La persona beneficiaria del apoyo se obliga a comprobar el recurso económico recibido en un término de 10 días a través de los medios especificados en el convenio respectivo.

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.

Montos de apoyos

Artículo 28. Se podrá cubrir los montos solicitados de los apoyos, teniendo como límite la cantidad de \$90,000.00 noventa mil pesos m.n., dependiendo de la suficiencia presupuestal del programa y de acuerdo con el análisis de la solicitud que realice el Área Administrativa Responsable. Si se requiere un apoyo más alto, se someterá a aprobación del Consejo Directivo.

Tramitación del apoyo material

Artículo 29. Una vez presentada la solicitud de apoyo, se realizarán las acciones siguientes:

- I. Recibida la solicitud en oficialía de partes, ésta instancia 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 Secretaría 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 administrativa responsable lo tramitará en el sistema administrativo de documentos electrónicos, con la finalidad de registrar la salida de dichos bienes y dará respuesta a la persona peticionaria 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 de la peticionaria, la forma y el periodo de tiempo de la comprobación de su uso.

Comprobación del apoyo material

Artículo 30. La persona beneficiaria se obliga a comprobar el uso del material recibido mediante la forma establecida en el convenio respectivo.

El seguimiento de la comprobación será obligación del Área Administrativa Responsable.

Tramitación del apoyo de gestión

Artículo 31. 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 32. 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.

Métodos de comprobación del gasto de la aplicación del apoyo

Artículo 33. Son métodos de comprobación del gasto:

- I. Apoyos económicos y becas: se realiza la comprobación a través de la transferencia bancaria y el comprobante respectivo de la misma.
- II. Apoyos de material deportivo: se realiza la comprobación con el recibo firmado por la persona beneficiaria.
- III. Apoyos de gestión: se realiza la comprobación con el oficio de respuesta correspondiente.

Capítulo V Becas

Finalidad de las becas

Artículo 34. Las becas, tienen la finalidad de retribuir la participación de las personas físicas que colaboran con la CODE, en cualquiera de sus áreas administrativas y de seguimiento (entrenadoras/es, auxiliar de entrenadora/or, equipo multidisciplinario y auxiliar administrativo) en el fomento de la práctica y desarrollo de la cultura física y el deporte, para cumplir los objetivos del Programa.

Convenio de beca

Artículo 35. La beca se otorga previa firma de un convenio con la CODE. La vigencia y monto de las becas se determinará conforme al artículo 38 de las presentes Reglas de Operación, dicha beca se pagará de manera mensual.

Derechos de las personas becadas

Artículo 36. Las personas físicas que obtengan la beca, tendrán los siguientes derechos obtenidos al firmar el convenio respectivo:

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

Obligaciones para las y los entrenadores becados

Artículo 37. Entrenadoras/es, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Presentar ante la CODE su plan trimestral de trabajo escrito;
- II. Presentar ficha técnica ante la CODE de los atletas priorizados;
- III. Organizar al menos un evento deportivo masivo (puede ser curso de verano, exhibición, festival o fogueo para detección o seguimiento de talentos deportivos);
- IV. Realizar lista de asistencia en cada uno de sus entrenamientos;
- V. Presentarse a su entrenamiento con su plan de trabajo a realizar;
- VI. Realizar visorías, evaluaciones físicas y psicológicas de detección de prospectos a talentos deportivos de su deporte;
- VII. Programar y revisar exámenes médicos de sus Talentos Deportivos;
- VIII. Elaborar y ejecutar los planes de entrenamiento y los Test Pedagógicos de su disciplina;
- IX. Reportar bimestralmente los resultados de los Test Pedagógicos;
- X. Mantener actualizado el padrón de cada uno de sus deportistas con documentos oficiales en físico (foto, acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio);
- XI. Capturar en el RED su planeación, lista de asistencia y reporte mensual de avances del proceso formativo los primeros 5 días del mes;
- XII. Participar en los eventos de fogueo a los que se les convoque;
- XIII. Asistir a las reuniones y capacitaciones que el Área Administrativa Responsable convoque;
- XIV. Dirigirse con una conducta apropiada, tal y como lo estipula el código de ética de la CODE;
- XV. No incurrir en conductas o acciones que afecten la integridad y dignidad de los deportistas y entrenadores; y
- XVI. El incumplimiento de alguno de los puntos mencionados, será causa de rescisión o negativa del otorgamiento de la beca.

Obligaciones de auxiliares técnicos

Artículo 38. Auxiliar Técnico, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Apoyar en los eventos masivos y visorías de prospectos a talentos deportivos;
- II. Apoyar a la entrenadora o al entrenador en la elaboración de los planes de entrenamiento;
- III. Ejecutar los planes de entrenamiento;
- IV. Mantener actualizado el padrón de cada uno de sus deportistas con documentos oficiales (foto, acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio);
- V. Capturar en el RED su planeación, lista de asistencia y reporte mensual de avances del proceso formativo los primeros 5 días del mes;
- VI. Participar en los eventos de fogueo a los que se les convoque;
- VII. Asistir a las reuniones y capacitaciones que la CODE convoque;

- VIII. Dirigirse con una conducta apropiada, tal y como lo estipula el código de ética de la CODE;
- IX. No incurrir en conductas o acciones que afecten la integridad y dignidad de los deportistas y entrenadores; y
- X. El incumplimiento de alguno de los puntos mencionados, será causa de rescisión o negativa del otorgamiento de la beca.

Montos y criterios

Artículo 39. La cantidad que se autoriza como beca a las y los directores técnicos, entrenadoras/es y auxiliares técnicos del Programa son bajo los siguientes parámetros:

I. Grados de estudio:

Grado de estudios	Puntaje
Doctorado afín a Ciencias Aplicadas al Deporte	10
Maestría afín a Ciencias Aplicadas al Deporte	9
Licenciatura en Entrenamiento Deportivo o en Educación Física	8
Cualquier otro tipo de Licenciatura.	5
Nivel no concluido de estudios superiores o especialización deportiva o nivel 4 de SICCED, diplomados/ certificación afín	3
Estudios básicos en deporte (Nutrición, Biomecánica, Teoría y Metodología, Terapia Física, Rehabilitación, y Acondicionamiento Físico). Nivel no concluido de estudios superiores o especialización deportiva o nivel 4 de SICCED	2

II. Años de experiencia y trabajo en entrenamiento deportivo:

Años	Puntaje
Más de 6 años	10
Entre 4 y 5 años	7
Entre 2 y 3 años	5
1 año	3

III. Resultados obtenidos con deportistas de juegos nacionales CONADE en deporte convencional y/o adaptado (el puntaje de medallas obtenidas es acumulable):

Por medalla	Puntaje
Oro	10
Plata	4
Bronce	2

IV. Asistencia a capacitaciones durante el último año:

Capacitaciones	Puntaje
4 o más	10
2 - 3	5
1	3

V. Número de horas de trabajo semanal:

Número de horas semanales	Puntaje
20 horas y más	10
De 16 a 19 horas	7
De 11 a 15 horas	5
10 horas	3

VI. Número de deportistas entrenando:

Número de deportistas	Puntaje
16 deportistas o más	10
De 10 a 15 deportistas	7
De 5 a 9 deportistas	3

VII. Deportistas participando por primera vez en el evento final de los Juegos Deportivos Nacionales:

Número de Deportistas	Puntaje
4 o más	10
2 - 3	7
1	5

VIII. Para obtener la puntuación final se sumarán los puntos obtenidos en cada uno de los elementos a considerar, siendo el rango de apoyo un máximo de \$15,000.00:

Puntaje	Cantidad
100-90	\$15,000
80-89	\$12,000
70-79	\$11,000
60-69	\$10,000
50-59	\$9,000
40-49	\$8,000
30-39	\$6000
20-29	\$5000
15-19	\$4000

Derechos de las personas beneficiarias de beca

Artículo 40. Son derechos de las personas beneficiarias de beca:

- I. Recibir los apoyos en tiempo y forma;
- II. Obtener de la CODE el RED;
- III. Contar y recibir asesoría, capacitación e información acerca del Programa, así como para el desarrollo de sus actividades y eventos autorizados de acuerdo con los instrumentos jurídicos que para tal efecto se convenga con la instancia ejecutora; y
- IV. Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin ningún tipo de discriminación.
- V.

Obligaciones de las personas beneficiarias de beca

Artículo 41. Son obligaciones de las personas beneficiarias de beca:

- I. Cumplir con los requisitos que exige el Programa;

- II. Promover en los eventos o actividades realizadas, la difusión del apoyo otorgado por la CODE;
- III. Comprobar el recurso otorgado por el Programa de acuerdo con lo establecido en los artículos 23 y 25; y
- IV. Utilizar los apoyos que se entregaron para los fines que fueron requeridos.

Capítulo VI Seguimiento del programa

Derechos humanos, equidad, inclusión y diversidad social

Artículo 42. El presente Programa garantiza que toda persona, tenga acceso al mismo, siempre y cuando, cumpla con lo establecido en estas Reglas de Operación.

La CODE garantizará, protegerá y respetará los derechos de las personas interesadas y de las personas beneficiarias, impulsando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, evitando cualquier tipo de discriminación en razón de edad, género, origen étnico, nacionalidad, discapacidades, impedimentos físicos, preferencias sexuales, creencias religiosas, raza, condición social, de salud, económicas o culturales, especialmente de aquellas que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

No se considerará como violación de los derechos humanos cuando las personas no sean beneficiarias del mismo con motivo del incumplimiento de los requisitos establecidos o atendiendo a la suficiencia presupuestal del programa.

Sanciones

Artículo 43. Las personas beneficiarias del Programa podrán ser sujetos a las sanciones previstas en los dispositivos legales y reglamentarios. Los procedimientos sancionatorios correspondientes serán conocidos, sustanciados y resueltos por las autoridades competentes.

El incumplimiento de las disposiciones previstas en estas Reglas de Operación dará lugar a la responsabilidad de los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normativa.

Mecanismos de exigibilidad

Artículo 44. Se puede exigir el cumplimiento de los servicios o entrega de apoyos del Programa, en los siguientes casos:

- I. Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios para acceder a determinado derecho, garantizado por el Programa; y
- III. Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación al Programa por restricción presupuestal y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

Para exigir el cumplimiento de lo establecido en las presentes Reglas de Operación, la persona interesada debe solicitarlo por escrito al Área Administrativa Responsable del Programa, expresando las razones por las cuales se considera acreedor a los beneficios del Programa y anexando la documentación que fundamente su petición.

El escrito al que se refiere este artículo debe entregarse, dentro de los 10 días hábiles siguientes posteriores a que tenga conocimiento de las causas establecidas en las fracciones que anteceden, en calle Burócratas s/n, Antiguo Camino de Infraestructura Vial de la SOP, Guanajuato, Gto.

La realización del Programa está sujeta al cumplimiento de los requisitos de acceso y la suficiencia presupuestal.

Formas de participación social

Artículo 45. Las personas beneficiarias podrán participar en la implementación del Programa, de conformidad con los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de Estructuras de Participación Social.

La CODE propiciará la participación de las personas beneficiarias en los procesos de seguimiento y vigilancia del cumplimiento del objeto y metas programadas, así como de la aplicación de los recursos públicos asignados al Programa.

Mecanismos de articulación, coordinación y colaboración

Artículo 46. El Área Administrativa Responsable podrá realizar mecanismos de articulación, coordinación y colaboración para la implementación y ejecución del Programa, con dependencias o entidades federales, estatales y municipales, así como con instituciones privadas, universidades o cualquier tipo de institución educativa, a través de convenios, con la finalidad de potenciar los recursos, impacto social y evitar duplicidad de acciones.

El compromiso de intervención en las Zonas de Atención Prioritaria debe ser notificado a la Comisión Interinstitucional del Sistema Estatal para el Desarrollo Social y Humano.

De las auditorías y evaluación gubernamental

Artículo 47. En cuanto a los recursos estatales y su aplicación en el marco del Programa podrán ser auditados y evaluados por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato o las instancias correspondientes en cuanto los faculten sus atribuciones.

Mecanismos de evaluación

Artículo 48. La gestión de la evaluación comenzará una vez que se haya ejecutado al menos el cincuenta por ciento de los recursos financieros asignados al mismo según lo publicado en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2020 o en su caso, según lo disponga la autoridad competente.

Monitoreo, evaluación e indicadores

Artículo 49. Los mecanismos de monitoreo y evaluación, entendiéndose estos como procesos de monitoreo y procesos de evaluación, así como sus indicadores serán de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato en Materia de Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales y Estatales.

Publicidad informativa

Artículo 50. De conformidad con lo señalado en el artículo 20 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la publicidad e información relativa al Programa deberá identificarse perfectamente incluyendo la siguiente leyenda: «Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social».

La publicidad e información del Programa debe utilizar lenguaje claro, no sexista, accesible e incluyente.

Con motivo de la celebración de actos protocolarios y ante la concurrencia de recursos en el convenio de asignación respectivo, se establecerá que el ejecutor deberá publicitar la participación del Estado empleando los logotipos institucionales correspondientes.

Transparencia

Artículo 51. El Área Administrativa Responsable de la operación del Programa debe cumplir con las disposiciones normativas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad con la legislación de la materia.

La información relativa al Programa estará disponible para su consulta en la siguiente dirección: <http://tramitesyservicios.strc.guanajuato.gob.mx/normateca/>, o a través de la App "Gto Abierto" de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como en la página web de la CODE.

Padrón estatal de personas beneficiarias

Artículo 52. El Área Administrativa Responsable que tenga a su cargo la operación del Programa integrará y actualizará el padrón de personas beneficiadas y lo remitirá a la Dirección General de Información Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, en los tiempos y formas previstas en los lineamientos que para tal efecto se emitan por esta última, de

conformidad con lo establecido en la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás normativa aplicable.

Adicionalmente, en la integración y actualización del padrón de personas beneficiadas, se hará la distinción por sexo (hombre/mujer) y edad, garantizando el uso y protección en los datos relativos a las niñas, niños y adolescentes, en términos de las disposiciones normativas.

Contraloría social

Artículo 53. La promoción, difusión y operación de la contraloría social del presente programa, se realizará de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, y demás aplicables en la materia.

Procedimiento de denuncias

Artículo 54. Cualquier persona podrá solicitar asesoría o, en su caso, presentar denuncia por la probable comisión de faltas administrativas en la operación del programa, ante la CODE o ante el órgano Interno de Control de la COCE o bien, ante la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, a través de los siguientes medios:

- I. A través de la página de la Comisión, la cual puede encontrar en el siguiente link http://www.codegto.gob.mx/?page_id=235;
- II. Ante el órgano Interno de Control de la CODE, al correo electrónico oi@codegto.gob.mx;
- III. Personalmente, proporcionando las pruebas que considere pertinentes para fundamentar su queja o denuncia, en caso de tenerlas, o señalando a la autoridad el lugar donde se encuentren, en la Dirección de Quejas y Denuncias y Responsabilidad Patrimonial, adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, ubicada en Conjunto Administrativo Pozuelos, sin número, Guanajuato, Guanajuato, c.p.: 36080;
- IV. Por vía telefónica al 01 800 470 75 00 ó 01 800 HONESTO (4663786); y
- V. Por correo electrónico en la siguiente dirección: quejasydenuncias_strc@guanajuato.gob.mx; y contraloriasocial@guanajuato.gob.mx a través de la página: <https://strc.guanajuato.gob.mx/reporteciudadano/> y con la app: <http://strc.guanajuato.gob.mx/gtoabierto/>.

La denuncia a que se refiere este artículo podrá presentarse de manera anónima en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y demás disposiciones aplicables.

Capítulo VII Anexos

Listado de anexos

Artículo 55. Las reglas de operación del Programa se sujetarán a los siguientes anexos:

- I. Matricula deportiva;
- II. Visita del supervisor;
- III. Ficha técnica de la o del deportista;
- IV. Lista de asistencia para entrenadora/or;
- V. Informe mensual entrenadora/or; y
- VI. Plan escrito de la entrenadora o del entrenador (trimestral).

Los formatos y anexos referidos en las presentes Reglas de Operación estarán disponibles en la siguiente liga: <http://tramitesyservicios.strc.guanajuato.gob.mx/normateca/>., ó a través de la App "Gto Abierto" de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

TRANSITORIOS**Vigencia**

Artículo Primero. Las presentes Reglas de Operación, tendrán vigencia a partir del día primero de enero y hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte.

Situaciones no previstas

Artículo Segundo. Todas aquellas situaciones no previstas, en el ámbito administrativo, en las presentes Reglas de Operación, serán resueltas por la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato a través del Titular de la Dirección General, la Persona Titular de la Dirección responsable del área a la que pertenece el Programa, y quien sea la persona encargada de Coordinar el mismo.

Acciones, procedimientos y procesos pendientes

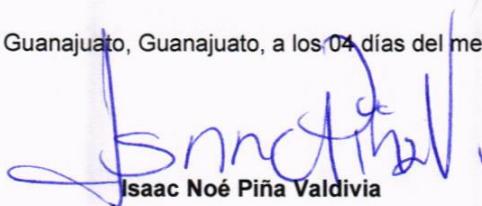
Artículo Tercero. Las acciones, los procedimientos y procesos del ejercicio fiscal de 2019 que se encuentren pendientes de concluir al momento de la entrada en vigencia de las presentes Reglas de Operación, se sujetarán a las disposiciones contenidas en las «Reglas de Operación DXT GTO para el ejercicio fiscal de 2020».

Derogación de disposiciones

Artículo Cuarto. Se derogan todas aquellas disposiciones que se hayan emitido en el ámbito de competencia de la CODE que, expresamente se opongan a las presentes Reglas de Operación.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DXT GTO PARA EL EJERCICIO FISCAL
2020.**

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 04 días del mes de diciembre de 2019.



Isaac Noé Piña Valdivia

**ANEXO II
VISITA DE SUPERVISOR**

Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato						
Dirección de Deportes						
Centros de Formación Deportiva						
Formato de Visita						
Entrenador	_____			Deporte	_____	
Fecha	_____			Lugar	_____	
Supervisor	_____			Nivel de la piramide	_____	
Deportistas:	Mujeres	_____	Hombres	_____	Total	_____
Formacion organizativa :	_____					
Separacion de atletas por nivel	_____					
Etapa de Preparación:	_____					
Explicacion de los objetivos de la clase :	_____					
Calentamiento general:	_____					
Calentamiento específico:	_____					
Capacidades condicionales:	_____					
Capacidades coordinativas:	_____					
Técnica:	_____					
Táctica:	_____					
Corrección de errores :	_____					
Trabajo psicologico y educativo	_____					
Duración de la clase:	_____					
Compromisos:	_____					
Observaciones	_____					

ANEXO III FICHA TECNICA DEL DEPORTISTA



Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato
Dirección de Deporte



FICHA TÉCNICA DEL DEPORTISTA

Fotografía	Nombre del deportista				
	Fecha de nacimiento			CURP	
	Tel. casa		Celular		Correo
	Disciplina deportiva			Años practicandolo	
	Nombre del papá o tutor				
	Estatura		Celular		Correo
	Nombre de la mamá				
	Estatura		Celular		Correo
	Domicilio				
	Municipio			Tipo de sangre	

PRINCIPALES RESULTADOS DEPORTIVOS

Nombre del evento	Lugar del evento	Fecha del evento	Marca establecida	Nombre principal oponente	Lugar obtenido

METAS PARA EL PRESENTE CICLO DEPORTIVO

Nombre del evento	Lugar del evento	Fecha del evento	Nombre principal oponente	Año fuerte o debil	Proyección de resultado

RESULTADO DE LOS TEST PEDAGÓGICOS

TIPO DE TEST	FECHA DE REALIZACIÓN	TIPO DE PRUEBA	OBJETIVO DEL TEST	RESULTADO	EVALUACIÓN (B-R-M)

ANEXO IV LISTA DE ASISTENCIA DEL ENTRENADOR



Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato
Dirección de Deporte
Lista de asistencia



Entrenador: _____ Lugar de entrenamiento: _____

Domicilio: _____ Calle: _____ Número: _____ Colonia: _____ Mes: _____ Horarios: _____

N°	Nombre	Categoría	Días del mes																																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					
8																																					
9																																					
10																																					
11																																					
12																																					
13																																					
14																																					
15																																					
16																																					
17																																					
18																																					
19																																					
20																																					

Simbología: Falta Asistencia Retardo **R** Enfermedad **E** Falta justificada **J**

Nombre y firma del entrenador _____

ANEXO V INFORME MENSUAL DEL ENTRENADOR

	Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato Dirección de Deporte INFORME MENSUAL DEL ENTRENADOR	
		Mes:
Nombre del entrenador: 		
Disciplina: 		Municipio:
Deportistas atendidos		
Menores de 6 años		7 a 9 años
H	M	H M
10 a 12 años		13 a 15 años
H	M	H M
16 a 17 años		18 y mayores
H	M	H M
Total Hombres		Total Mujeres
		
Gran Total		
Periodo del entrenamiento: 		
Etapa del entrenamiento: 		
Semanas de entrenamiento: 		
Si realizó test pedagógicos anexar resultados 		
Si realizó algun tope o fogueo anexar resultados 		
Firma del entrenador		

**ANEXO VI
PLAN ESCRITO DE ENTRENADOR**

 Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato Dirección de Deporte			
PLAN ESCRITO DE ENSEÑANZA			
Nombre del entrenador:			
Deporte:		Horario de entrenamiento:	
Lugar de entrenamiento:		Municipio:	
Nivel de los atletas :			
Numero de deportistas			
Fecha de inicio del Macro ciclo	Fecha de terminación	Total de semanas	Total de sesiones
Fechas	Preparación Física General	Preparación Física especial (fundamentos)	Periodo de Transito
Inicio			
termino			
No. semana			
Objetivos en el orden físico	Objetivos en el orden técnico	Objetivos en el orden táctico	Objetivos en el Orden psicológico
Competencias Preparatorias	Fecha	Sede	Compromiso competitivo
Competencias fundamentales	Fecha	Sede	Compromiso competitivo
Atletas priorizados			
Nota : Se recomienda hacer esta planificación cada 3 meses (para la iniciación)			
_____ Nombre y firma del entrenador (a)			

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 22 fracción II de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato; doy cumplimiento al acuerdo CD 02-04/12/19 tomado en la sesión de fecha 04 de diciembre de 2019, mediante el cual los integrantes del Consejo Directivo de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato aprobaron las presentes Reglas de Operación, con fundamento en los artículos 17, 18, fracciones I, XXV, y 25 fracciones I, III y XVI, de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato, los artículos 26, fracción XV y 27, fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; 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 y 68 y tercero transitorio de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2020.

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, la recreación 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, forma parte del eje Educación de Calidad, a través del cual se impulsa una educación integral de calidad al alcance de todos los ciudadanos facilitando el desarrollo de competencias, valores y actitudes para su desarrollo personal, familiar y social.

Con el objeto de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos, el de Programa Q0134 Gto. Activo, se sujetará a las presentes Reglas de Operación, conforme a los requisitos e indicadores establecidos por la Ley General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2020.

En este marco, dichas Reglas de Operación deben garantizar que los recursos se apliquen efectivamente al cumplimiento de los objetivos y metas del programa autorizado, así como en beneficio de los sectores o población objetivo, las cuales deberán ser autorizadas por el Consejo Directivo, así como ponerlas a disposición de los municipios en general.

El Estado presenta avances en la formación integral, clave para lograr el bienestar, la participación plena y un mejor desempeño de los guanajuatenses en los ámbitos social, económico, político, cultural, deportivo y medio ambiental. No obstante, existen desafíos para lograr un marco efectivo de desarrollo e integración para la población, el garantizar la atención integral de la salud en la población se ha convertido en un elemento clave para el progreso social y económico del estado.

El Programa tiene como objetivo general fomentar el desarrollo de una nueva cultura física en el Estado, de forma incluyente, que permita masificar la actividad física, deportiva y recreativa en todas sus expresiones y alcances, contribuyendo a la disminución del sedentarismo y de los factores de riesgo de enfermedades crónico degenerativas no trasmisibles, desarrollando la participación social a nivel comunitario y con ello contribuir en la mejora de la salud física de la población guanajuatense.

Asimismo, el Gobierno del Estado tiene un compromiso perenne con el desarrollo integral de los guanajuatenses, según el cual, las personas son el centro de toda acción gubernamental que

orienta la instrumentación de políticas públicas que permiten establecer las bases del desarrollo humano y social.

Así, para atender la articulación y la transversalidad de las acciones entre las dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo del Estado, se instrumentan y operan estrategias de impulso social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato y el Programa de Gobierno, Visión 2018-2024.

De esta manera, las mencionadas estrategias tienen como propósito esencial la concurrencia de acciones y esfuerzos en materia de ingreso, educación, salud, alimentación, seguridad social, servicios básicos y espacios para la vivienda, así como formular mecanismos para implementar proyectos de desarrollo social de manera articulada y transversal.

Así, pues, la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, para dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones normativas, determina las zonas de atención prioritaria para el despliegue y operación de los programas gubernamentales en beneficio de los guanajuatenses, las cuales, se caracterizan por otorgar preferencia a la población que vive en las zonas de atención prioritaria.

Lo que se pretende es elevar la calidad de vida de los guanajuatenses, fortaleciendo el tejido social y el desarrollo social y humano en la Entidad, al otorgar prioridad a las personas y familias que se encuentran en las "zonas de intervención social", a fin de generar las condiciones de paz, justicia social y bien común en Guanajuato.

Por lo expuesto y con fundamento en las disposiciones legales citadas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Artículo Único. Se expiden las Reglas de Operación del Programa Gto. Activo para el Ejercicio Fiscal de 2020, para quedar en los siguientes términos:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA GTO ACTIVO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

Capítulo I

Disposiciones generales

Objeto de las reglas

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer las bases, criterios y procesos del Programa Gto. Activo y se aplicarán por conducto de la CODE, con preferencia en las zonas de intervención social.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Actividad Física.** Actos motores propios del ser humano, realizados como parte de sus actividades cotidianas;
- II. **Activación Física.** Ejercicio o movimiento del cuerpo humano que se realiza para mejorar la aptitud física, así como la salud física y mental de las personas;
- III. **Área Administrativa Responsable** Dirección de Cultura Física, y las coordinaciones adscritas a dicha dirección;
- IV. **CODE.** La Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato;
- V. **Contraloría Social.** Es la participación de las personas beneficiarias de los programas sociales estatales, ya sea de forma organizada o independiente, en la vigilancia, seguimiento y evaluación de dichos programas, el cumplimiento de las metas y acciones comprometidos, la correcta aplicación de los recursos asignados, así como el adecuado actuar de los servidores públicos responsables de los mismos;
- VI. **Cultura Física.** Conjunto de bienes, conocimientos, ideas, valores y elementos materiales que el hombre ha producido con relación al movimiento y uso de su cuerpo;
- VII. **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;
- VIII. **Evento Deportivo Masivo o Multitudinario.** Sin importar el número de personas que se encuentren reunidas, será cualquier evento deportivo abierto al público, que se realice en instalaciones deportivas, estadios, recintos o edificios deportivos, que tenga una capacidad igual o superior al resultado de multiplicar por cien el número mínimo de competidores que, conforme al reglamento o normatividad de la disciplina que corresponda, deba estar activo dentro de un área de competencia; o bien, aquél que se realice en lugares abiertos, cuando el número de competidores o competidoras sea igual o mayor a ochocientos;
- IX. **Organismo Municipal.** La dependencia, organismo desconcentrado o 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;
- X. **Persona Beneficiaria.** Persona física o moral que recibe apoyos del programa;
- XI. **Persona Deportista.** Hombre o mujer que practica una disciplina deportiva de manera competitiva;
- XII. **Programa.** Programa Gto Activo;
- XIII. **Promotor deportivo.** Mujer u hombre que funja como instructora o instructor, técnico o técnica, profesora o profesor de educación física o especialista en materia de deporte;
- XIV. **RED.** Registro Estatal de Cultura Física y Deporte;
- XV. **Titular de la Dirección General.** Mujer u hombre que funja como titular de la Dirección General de la CODE; y
- XVI. **Zonas de Intervención Social:** Son los territorios rurales y urbanos, sobre los cuales, el Gobierno del Estado de Guanajuato, a través de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano o la dependencia y entidad competente, da preferencia de atención para el fortalecimiento del tejido social y desarrollo social y humano.

Diseño del programa

Diseño del programa

Artículo 3. EL propósito es acercar a la población del Estado programa de activación física, pre deporte, deporte o recreación de manera coordinada con los entes deportivos municipales, de la sociedad civil y personas que fomentan estas acciones, involucrando a todos los sectores poblacionales, para contribuir en la mejora de su calidad de vida, el nivel de activación física y sana convivencia.

Objetivo general

Artículo 4. El objetivo del Programa es promover en la población guanajuatense de todas las edades y de diferentes sectores, la práctica de la actividad física y deportiva, como un medio preventivo que coadyuve en el combate a los males sociales y crónico degenerativos no transmisibles y contribuir a una mejor calidad de vida.

Objetivos específicos

Artículo 5. Son Objetivos específicos del programa:

- I. Activar espacios públicos sociales, populares o deportivos en los municipios del Estado a través de la asignación de promotores que fomente la práctica de la activación física y deportiva; y
- II. Promover la práctica de la actividad física y deportiva entre la población guanajuatense de manera sistemática con el fin de desarrollar hábitos de vida saludable, considerando los eventos masivos o multitudinarios de activación física y deportiva en coordinación con los distintos organismos de gobierno.

Estrategias del programa

Artículo 6. Las estrategias contempladas para el Programa consideran las siguientes líneas de acción:

- I. Asignación de promotores en los espacios atendidos para fomentar entre la población la práctica de la actividad física y deportiva;
- II. Organizar y apoyar eventos de Activación Física que promuevan el deporte y la recreación física;
- III. Realizar Eventos Masivos en conjunto con otras instituciones para fomentar la Activación Física; y
- IV. Otorgar apoyos económicos y en especie a personas físicas con el objetivo de facilitar su participación en eventos deportivos dentro y fuera del Estado.

Alcances del programa

Artículo 7. El Programa tiene por alcance la práctica de activación física y deportiva en la población guanajuatense mediante la atención de 200 espacios deportivos sociales; la organización o el apoyo a 350 eventos de activación física y deportiva, masivos o multitudinarios, con uniformes, transporte, material deportivo entre otros para su participación en eventos deportivos dentro y fuera del Estado.

Tipo o naturaleza de programa social

Artículo 8. El presente programa social Gto. Activo es de tipo:

- I. **Transferencia:** por la entrega de apoyos económicos y en especie; y
- II. **Servicios:** debido a la realización y apoyo de eventos de activación física, deportivos y recreativos.

Población potencial

Artículo 9. La población potencial del programa es 5 853,677 niños, niñas, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con capacidades diferentes en diversos rangos de edad en los 46 municipios del Estado de Guanajuato.

Población objetivo

Artículo 10. La población objetivo del programa es 4 000,000 niños, niñas, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con capacidades diferentes en los rangos de edad 3 a 70 años de edad y más, de los 46 municipios del Estado de Guanajuato. Considerando que es población escolar y abierta; se requiere impulsar y fomentar la activación física, deportiva y recreativa.

Responsable de la información y documentación

Artículo 11. La CODE a través del Área Administrativa Responsable será la encargada de llevar a cabo todas las acciones relativas al presupuesto, desarrollo, seguimiento y evaluación del Programa, así como de resguardar la documentación comprobatoria que se derive del mismo.

**Capítulo III
Mecanismos del programa**

Tipos de apoyo

Artículo 12. Los tipos de apoyo que otorga el Programa serán los siguientes:

- I. **Económico:** Erogación pecuniaria, la cual se sujetará al tabulador establecido en las presentes Reglas de Operación; se asigna el recurso con base al impacto del evento.
- II. **Material:** Equipo deportivo especializado, y demás material que esté a disposición de la Comisión; se asigna el material con base al impacto del evento.
- III. **Becas:** Erogaciones económicas que se otorgan a promotores(a) deportivos y las y los auxiliares administrativos con la finalidad de impulsar la cultura física.

Los apoyos, se otorgarán sujetándose, en todo momento, al presupuesto del Programa y a la Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2020.

Meta física

Artículo 13. El Programa establece metas que tengan por objetivo impulsar la Cultura Física en el estado, a través de los siguientes parámetros:

Fracción	Indicador	Unidad de Medida	Meta
I	Rescate de espacios públicos sociales, populares y deportivos en los municipios.	Espacios atendidos.	200
II	Proporcionar apoyos económicos y en especie para la organización de eventos de activación física, recreativos, masivos o multitudinarios entre la población guanajuatense de 3 a 70 años y más,	Apoyos proporcionados	350

	así como para impulsar la participación de la población a eventos deportivos dentro y fuera de nuestro Estado.		
--	--	--	--

Para el cumplimiento de las metas físicas, el área administrativa responsable otorgará 25 apoyos de beca a personas que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y metas de la CODE.

Se implementará al menos un 20% por ciento del presupuesto del Programa a las zonas de intervención social.

Para la evaluación del Programa, se podrá destinar hasta un máximo del 0.5% del recurso asignado al mismo.

Requisitos para la entrega de apoyos a asociaciones afines a la actividad física y deporte

Artículo 14. Las asociaciones afines a la actividad física y deporte interesadas en solicitar los apoyos del Programa, deberán presentar un oficio ante la oficialía de partes de la CODE, que cumpla con los requisitos siguientes:

- I. Presentar acta constitutiva que los acredite como Asociación Civil afín a la cultura física o deporte, y acta de asamblea donde se apruebe la integración de la mesa directiva vigente, cuando esta no se encuentre en el RED;
- II. Ingresar oficio de petición a través de oficialía de partes dirigido a la persona Titular de la Dirección General, con una antelación de 30 días hábiles al evento;
- III. Copia de inscripción al RED de la Asociación y del presidente de la misma;
- IV. Cuenta bancaria y Clabe interbancaria a nombre de la asociación; y
- V. Haber comprobado en su totalidad los apoyos previamente otorgados.

Si no se cumple con alguno de los requisitos mencionados en las fracciones anteriores, no será posible otorgar el apoyo solicitado.

Requisitos para la entrega de apoyos a municipios, y organismos municipales

Artículo 15. Los Organismos Municipales interesados en solicitar los apoyos del Programa, se deberá presentar una solicitud ante la oficialía de partes de la CODE, que cumpla con los requisitos siguientes:

- I. Oficio de petición dirigido a la persona Titular de la Dirección General, con una antelación de 30 días hábiles a la fecha del evento o acontecimiento para el que se requiere el apoyo,
- II. Copia de inscripción al RED;
- III. Cuenta bancaria y Clabe Interbancaria a nombre de la Presidencia Municipal o del Organismo Municipal, en su caso; y
- IV. Haber comprobado en su totalidad los apoyos previamente otorgados.

Si no se cumple con alguno de los requisitos mencionados en las fracciones anteriores, no será posible otorgar el apoyo solicitado.

Requisitos para la entrega de apoyos a personas físicas

Artículo 16. Las personas físicas interesados en solicitar los apoyos del Programa, se deberá presentar una solicitud ante la oficialía de partes de la CODE, que cumpla con los requisitos siguientes:

- I. Ingresar oficio de petición a través de oficialía de partes dirigido a la persona Titular de la Dirección General, con una antelación de 30 días hábiles a la fecha del evento el cual además deberá contener;
 - a) Evaluación del evento y acciones a realizar; y
 - b) El impacto y beneficio a la población guanajuatense.
- II. Copia de inscripción al RED de la persona física;
- III. Cuenta bancaria y Clabe interbancaria a nombre de la persona física;
- IV. Haber comprobado en su totalidad los apoyos previamente otorgados.

Si no se cumple con alguno de los requisitos mencionados en las fracciones anteriores, no será posible otorgar el apoyo solicitado.

Tramitación de apoyo económico

Artículo 17. Una vez presentada la solicitud por escrito de apoyo económico, se realizarán las acciones siguientes:

- I. Recibida la solicitud, debidamente firmada con nombre completo y datos de localización, 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 si la persona peticionaria cumple con los requisitos exigibles y revisará la suficiencia presupuestal requerida para el apoyo; contando con esta información realizará el oficio de respuesta y lo enviará a la Dirección General para su revisión y autorización.
- III. Recibida la respuesta en la Dirección General, se revisará el documento y de ser autorizada la respuesta será firmada por la persona Titular de la Dirección General.
- IV. El documento de respuesta será entregado nuevamente al área administrativa responsable, la cual tendrá tres días hábiles para responder a la persona peticionaria sobre la autorización o negación del apoyo. En caso afirmativo, se le informará al peticionario, a la Dirección de Finanzas y Administración, y al Área Jurídica, para que realicen los trámites administrativos correspondientes;

- V. 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;
- VI. 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, en caso de ser Asociación Civil u Organismo Municipal deberán emitir en este periodo la factura a nombre de la CODE y con los datos establecidos por la misma; y
- VII. Recibida la documentación del trámite en la Dirección de Finanzas y Administración, se procederá a realizar el depósito del recurso a la persona beneficiaria.

Montos de apoyo económico

Artículo 18. Las Personas Beneficiarias del Programa podrán recibir apoyos con parámetros comprendidos dentro de los siguientes montos:

- I. Las personas físicas dedicadas al fomento de la activación física podrán recibir apoyo económico por un monto de hasta \$60000.00 sesenta mil pesos 00/100 m. n. por evento;
- II. Los Municipios, Organismos Municipales, podrán recibir apoyo económico por un monto de hasta \$120 000.00 ciento veinte mil pesos 00/100 m.n. por evento;
- III. Las asociaciones deportivas, organizaciones de la sociedad civil afines a la activación física y deporte, así como asociaciones civiles, que estén debidamente constituidos, podrán recibir apoyo económico por un monto de hasta \$120 000.00 ciento veinte mil pesos 00/100 m.n. por evento;

Lo anterior con fundamento en los artículos, fracción III, IV y 26 último párrafo de la Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Guanajuato.

En los casos de las fracciones I y II, el monto se determinará en base al análisis que realice el Área Administrativa Responsable, de las necesidades de la persona solicitante establecidas en la solicitud de apoyo, así como en base a la suficiencia presupuestal del Programa.

El monto otorgado se destinará únicamente para los conceptos establecidos en el convenio respectivo, exceptuando la compra de playeras o medallas alusivas al evento.

Tramitación del apoyo material

Artículo 19. Una vez presentada la solicitud de apoyo material, se realizarán las acciones siguientes:

- I. Una vez recibido el proyecto u oficio de petición en 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;
- II. Autorizado por la Dirección General, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, el Área Administrativa Responsable lo tramitará en el sistema administrativo

de documentos electrónicos, con la finalidad de registrar la salida de dichos bienes y dará respuesta a la Persona peticionaria informándole la fecha y el lugar en los que se entregará el material; y 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.

- III. En relación a los apoyos con material, el oficio de respuesta tendrá vigencia de un mes, debido a que con los diferentes apoyos otorgados no se garantiza la existencia del material ya autorizado.

Criterios de elegibilidad

Artículo 20. Son elegibles para ser beneficiarias o beneficiarios del Programa, los organismos municipales, asociaciones deportivas, organizaciones de la sociedad civil afines a la actividad física y deporte, asociaciones civiles, dedicadas al fomento de la práctica deportiva y personas físicas que promuevan el ámbito deportivo.

Monto de los recursos

Artículo 21. El total de recursos que conforman el Programa es de \$23 500,000.00 veintitrés millones quinientos mil pesos 00/100 m.n., conforme a lo establecido en la Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2020.

Métodos de comprobación del gasto

Artículo 22. Comprobación de apoyo económico de la Persona Beneficiaria se obliga a comprobar el gasto del recurso económico recibido en el tiempo y forma establecidos en el convenio respectivo, a través de los documentos que les sean solicitados.

- I. Todas las Personas Beneficiarias deberán presentar las facturas con datos fiscales, en el caso de premiaciones en el evento o pago por servicio de jueceo o arbitraje, deberá presentar un comprobante o recibo con firma autógrafa avalada con identificación oficial del emisor el cual respalde el gasto ejercido para el evento solicitado, mismas que deberán cotejarse con el concepto solicitado a través del oficio de petición; y
- II. Presentar la memoria deportiva del evento (anexo 1).

Métodos de comprobación del gasto de la aplicación del apoyo

Artículo 23. Son métodos de comprobación de la aplicación del gasto: para la entrega del recurso económico a la persona beneficiaria, será comprobable mediante la hoja de transferencia de recurso autorizado a la cuenta de este, emitida por la Dirección de Finanzas y Administración de la CODE, la cual se anexará de manera digital al archivo del mismo en el RED. En relación a los apoyos de recursos materiales otorgados, estos se comprobarán mediante el llenado de un formato establecido para la entrega del material, el cual deberá estar debidamente requisitado y con firma autógrafa de la persona beneficiaria adjuntando copia de su INE para cotejar la firma en el documento para su validación y finalmente quedar archivado en la carpeta correspondiente.

Comprobación de apoyo material

Artículo 24. Comprobación del apoyo material de la Persona Beneficiaria se obliga a comprobar el uso del material recibido mediante una memoria deportiva (anexo 1). Dicha comprobación se realizará en el tiempo y forma establecidos en el oficio de respuesta.

El seguimiento de la comprobación será obligación del Área Administrativa Responsable.

Procedimiento para el reintegro de recursos

Artículo 25. Los recursos se reintegrarán cuando:

- I. Los recursos económicos otorgados no sean utilizados en su totalidad, de acuerdo con la comprobación entregada por la Persona Beneficiaria, este deberá reintegrar el recurso sobrante a la CODE;
- II. El recurso otorgado no sea utilizado para el fin que fue solicitado, la Persona Beneficiaria deberá hacer el reintegro del recurso a la CODE;
- III. El reintegro de los recursos se realizará mediante depósito o transferencia bancaria a las cuentas de la CODE, y deberá entregarse el comprobante respectivo al Área Administrativa Responsable; y
- IV. 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.

Finalidad de las becas

Artículo 26. Las becas que contempla la CODE tienen la finalidad de retribuir la participación de las personas físicas que colaboran con la CODE en el fomento de la práctica y desarrollo de la cultura física y el deporte.

Personas becarias

Artículo 27. Las personas becarias que apoyan al Área Administrativa Responsable son aquellas que apoyan en el cumplimiento de los objetivos y metas de la CODE, con la finalidad de obtener resultados óptimos y garantizar la prestación de un servicio efectivo y de calidad.

Tabulador auxiliares administrativos:

Nivel Tabular	Perfil de Habilidades	Funciones	Monto mensual
1	Conocimientos básicos en computación y conocimientos técnicos con experiencia mínima de un año en procesos administrativos.	Organización de documentos, atención de llamadas telefónicas, atención a personas externas y apoyo al personal interno. Entrega de informe mensual de actividades.	\$4 000.00
2	Conocimientos básicos en computación y conocimientos técnicos con experiencia mínima de un año en procesos administrativos, así como de funciones operativas y administrativas.	Atención al personal externo, apoyo en logística para eventos de activación física, deportiva y recreativa, atención a actividades de comunicación social. Entrega de informe mensual de actividades.	\$5 000.00
3	Conocimientos básicos en computación y conocimientos técnicos con experiencia mínima de un año en procesos operativos y de control administrativo.	Organización de expedientes, documentos técnicos, atención de llamadas telefónicas, atención a personas externas, atención y apoyo en actividades deportivas. Entrega de informe mensual de actividades.	\$7 000.00
4	Conocimientos básicos en computación y conocimientos técnicos, con experiencia mínima de dos años en procesos operativos y de control administrativo/deportivo.	Organización de expedientes, documentos técnicos, atención de llamadas telefónicas, atención a personas externas, atención y apoyo en logística de actividades deportivas.	\$8 000.00

		Entrega de informe mensual de actividades.	
5	Conocimientos en computación (Office), con experiencia mínima de tres años en procesos administrativos, validación de archivo y de organización de eventos de cultura física, deportiva y recreativa.	Atención a procesos administrativos, de archivo, desarrollo logístico en eventos deportivos, enlace de archivo y con entidades a fines a actividades de la Dirección de Cultura Física y eventos masivos. Entrega de informe mensual de actividades.	\$9 000.00
6	Conocimientos en computación (Office), con experiencia mínima de tres años en procesos administrativos, revisión de archivo y organización de eventos de cultura física, deportiva y recreativa.	Atención a procesos administrativos, de archivo, desarrollo logístico en eventos deportivos, enlace de archivo y con entidades a fines a actividades de la Dirección de Cultura Física y eventos multitudinarios, recopilación de datos estadísticos para concentración de información para registro en sistema. Entrega de informe mensual de actividades.	\$10 000.00
7	Conocimientos en computación (Office), con experiencia de tres años o más en procesos administrativos y de organización de eventos de cultura física, deportiva y recreativa, además de conocimiento y aplicación de normas, cálculos, supervisión y evaluación de programas.	Atención a procesos administrativos de archivo, desarrollo y control de eventos deportivos y de activación física, enlace con entidades y programas a fines a la Cultura Física, deportiva y de eventos multitudinarios con integración de reportes para análisis y registro en sistemas. Entrega de informe mensual de actividades.	\$12 000.00
8	Conocimientos en computación (Office), experiencia de tres años o más en procesos administrativos y de organización de eventos de cultura física, deportiva y recreativa, además de conocimiento y aplicación de normas y reglamentos, cálculos, supervisión y evaluación de programas Estatales y Federales.	Apoyo en la organización y desarrollo de procesos en eventos masivos, deportivos y de activación física, evaluación de los programas estatales y federales aplicando la normatividad vigente, así como la supervisión y análisis de datos registrados en las memorias deportivas mediante la aplicación de reglas de operación y la integración de informes y control a través de reportes mensuales de las actividades de la Dirección de Cultura Física. Entrega de informe mensual de actividades.	\$15 000.00

La persona Titular de la Dirección General en coordinación con la persona que funja como director o directora del Área Administrativa Responsable y la Dirección de Finanzas y Administración, será la responsable de determinar el nivel tabular de la persona becaria de conformidad a su perfil y al grado de responsabilidad de las funciones que habrá de desempeñar.

Las personas becarias que apoyan en los espacios activos son aquellas que apoyan en el cumplimiento de los objetivos y metas de la CODE, con la finalidad de obtener resultados óptimos y

garantizar la prestación de un servicio efectivo y de calidad en el ámbito de activación física, el cual deberán entregar plan de trabajo semestral, reporte mensual, así como listado de asistentes por cada espacio atendido (anexo 2, 3 y 4).

Tabulador promotor deportivo:

Nivel Tabular	Perfil de Habilidades	Funciones	Monto Mensual
1	Conocimientos básicos en activación física recreativa.	Atención recreativa en centros Gerontológicos y entrenamiento de Equipos de cachibol	\$1,500.00
2	Conocimientos básicos de activación física recreativa, deportiva.	Atención recreativa y de activación física en centros Gerontológicos y Formación y entrenamiento de equipos de cachibol en comunidades y atención de Centros impulso.	\$2,000.00
3	Conocimientos básicos de Activación Física, Recreativa y Deportiva con experiencia en la organización de eventos.	Organización de Ferias de Activación Física y atención a centros deportivos escolares, asistencia a capacitaciones impartidas por CODE y rescate de espacios activos.	\$3,000.00
4	Conocimientos básicos de Activación Física, Recreativa y Deportiva con experiencia en la organización de eventos multitudinarios.	Organización de Ferias de Activación Física y atención a centros deportivos escolares, asistencia a capacitaciones impartidas por CODE y rescate de espacios activos.	\$4,000.00
5	Conocimientos en entrenamiento de deportes básicos, Ejercicios de Activación Física, Recreativa y Deportiva, experiencia en apoyo y organización de eventos deportivos y multitudinarios.	Organización de Ferias de Activación Física y atención a centros deportivos, asistencia en actividades de práctica del deporte en adultos mayores y apoyo en el rescate de espacios activos.	\$5,000.00

La persona Titular de la Dirección General en coordinación con la Persona Titular del Área Administrativa Responsable y de la Dirección de Finanzas y Administración, será la responsable de determinar el nivel tabular la persona becaria de conformidad a su perfil y al grado de responsabilidad de las funciones que habrá de desempeñar.

La persona becaria en cada periodo semestral, deberá hacer una nueva solicitud para acceder al apoyo, así como entregar el plan de trabajo correspondiente.

La asignación de personas promotoras, se realizará de común acuerdo con los Municipios que lo soliciten, así como en base a sus necesidades o a la cantidad de habitantes.

Capítulo IV
Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias

Artículo 28. Las Personas Beneficiarias del Programa, tendrán derecho a:

- I. Recibir los apoyos en tiempo y forma;
- II. Obtener de la CODE el RED;
- III. Recibir asesoría, capacitación e información acerca del Programa, así como para el desarrollo de sus actividades y eventos deportivos autorizados de acuerdo con los instrumentos jurídicos que para tal efecto se convenga con la instancia ejecutora; y
- IV. Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin ningún tipo de discriminación.

Obligaciones de las personas beneficiarias

Artículo 29. Las Personas Beneficiarias del Programa tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con los requisitos que exige el Programa;
- II. Promover en los eventos o actividades realizadas la difusión del apoyo otorgado por la CODE;
- III. Entrega de comprobación financiera que contenga los requisitos marcados por la legislación fiscal vigente y memoria deportiva del apoyo otorgado en el tiempo y forma establecidos en el convenio firmado y las presentes Reglas de Operación;
- IV. Comprobar el uso del apoyo en tiempo y forma;
- V. Utilizar los apoyos que se entregaron para los fines que fueron apoyados; e
- VI. Incluir el logotipo actual de la entidad en productos y mercadotecnia utilizada para el evento para el cual se solicitó el apoyo y hacer mención del apoyo en ruedas de prensa y medios de comunicación.

Derechos humanos, equidad, inclusión y diversidad social

Artículo 30. El presente Programa garantiza que toda persona, tenga acceso al mismo, siempre y cuando, cumpla con lo establecido en estas Reglas de Operación.

La CODE garantizará, protegerá y respetará los derechos de las personas interesadas y de las personas beneficiarias, impulsando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, evitando cualquier tipo de discriminación en razón de edad, género, origen étnico, nacionalidad, discapacidades, impedimentos físicos, preferencias sexuales, creencias religiosas, raza, condición social, de salud, económicas o culturales, especialmente de aquellas que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

No se considerará como violación de los derechos humanos cuando las personas no sean beneficiarias del mismo con motivo del incumplimiento de los requisitos establecidos o atendiendo a la suficiencia presupuestal del programa.

Sanciones

Artículo 31. Las personas beneficiarias del Programa podrán ser sujetos a las sanciones previstas en los dispositivos legales y reglamentarios. Los procedimientos sancionatorios correspondientes serán conocidos, sustanciados y resueltos por las autoridades competentes.

El incumplimiento de las disposiciones previstas en estas Reglas de Operación dará lugar a la responsabilidad de los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normativa.

Suspensión y cancelación de apoyos

Artículo 32. Si la Persona Beneficiaria del apoyo no realiza la comprobación respectiva en el tiempo y forma establecidos en el convenio o recibo, la CODE suspenderá o cancelará el otorgamiento de los apoyos, en lo subsecuente; ello sin eximirlo de las responsabilidades que por diversa normatividad le resulte aplicable.

La CODE tendrá la facultad de a manera de amonestación por incumplimiento las siguientes sanciones:

- I. Si comprueba después de los 10 días hábiles establecidos hasta 3 meses, se reducirá un 50% el monto de apoyo otorgado con base en el año anterior;
- II. Si rebasa los seis meses y no comprueba deberá de reintegrar el recurso otorgado y se hará acreedor a suspensión por un año para el otorgamiento de apoyos subsecuentes; y
- III. En caso de no comprobar se bloqueará su registro RED para futuros apoyos.

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.

Mecanismos de exigibilidad

Artículo 33. Se puede exigir el cumplimiento de los servicios o entrega de apoyos del Programa, en el siguiente caso:

- I. La realización del Programa está sujeta al cumplimiento de los requisitos de acceso y la suficiencia presupuestal.

Capítulo V Seguimiento y control

De las auditorías y evaluación gubernamental

Artículo 34. En cuanto a los recursos estatales y su aplicación en el marco del Programa podrán ser auditados y evaluados por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato o las instancias correspondientes en cuanto los faculten sus atribuciones.

Órgano de vigilancia

Artículo 35. El órgano de vigilancia de la CODE, en el ejercicio de sus atribuciones en materia de fiscalización, auditoría, control y vigilancia comprobará

el cumplimiento de las presentes reglas de operación.

El Área Administrativa Responsable tendrá la obligación de dar seguimiento y evaluar los avances de las metas que impacten las presentes Reglas de Operación y a su vez deberá dar informe a las instancias revisoras del Gobierno del Estado a través de los medios correspondientes.

El Órgano de Vigilancia de la CODE podrá realizar acciones para conocer, analizar, canalizar y dar seguimiento a los planteamientos ciudadanos que puedan realizarse a las presentes Reglas de Operación y su funcionamiento.

Monitoreo, evaluación e indicadores

Artículo 36. Para el desarrollo, seguimiento y evaluación de los apoyos otorgados, acudirá invariablemente personal Auxiliar Administrativo o Promotores/ras Deportivos adscritos al Área Administrativa Responsable a verificar que el evento o actividad realizada o cumpla con lo establecido en el convenio celebrado por ambas partes; en caso de no cumplir con lo establecido la Persona Beneficiaria se verá obligada a realizar la devolución del apoyo recibido.

Capítulo VI Disposiciones complementarias

Publicidad Informativa

Artículo 37. «Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social».

La publicidad e información del Programa debe utilizar lenguaje claro, no sexista, accesible e incluyente.

Con motivo de la celebración de actos protocolarios y ante la concurrencia de recursos en el convenio de asignación respectivo, se establecerá que el ejecutor deberá publicitar la participación del Estado empleando los logotipos institucionales correspondientes.

Transparencia

Artículo 38. Los presentes Reglas de Operación serán publicadas y actualizadas de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y en los Lineamientos Generales que emite el Consejo Nacional de Transparencia. Pueden ser consultadas a través de la siguiente liga: <http://tramitesyservicios.strc.guanajuato.gob.mx/normateca/>, ó a través de la App "Gto Abierto" de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Padrón estatal de beneficiarios

Artículo 39. El presente Programa contará con Padrón de Personas Beneficiarias, de conformidad con los requisitos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Protección de datos personales

Artículo 40. Los datos personales que se recaben con motivo de la operación de este Programa serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Contraloría social

Artículo 41. La promoción, difusión y operación de la Contraloría Social a que se refiere este artículo, se regulan a través de la aplicación de los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en Programas Sociales Estatales del Gobierno del Estado de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato Núm. 70, segunda parte, de fecha 1° de mayo de 2015.

Capítulo VII Modificaciones y responsabilidades

Modificaciones a las reglas

Artículo 42. La Persona Titular de la Dirección General, propondrá al Consejo Directivo las modificaciones correspondientes a las presentes Reglas de Operación para su debida aprobación, cuando resulten necesarias.

Incremento en la temporalidad de los trámites

Artículo 43. La temporalidad de los trámites de las presentes Reglas de Operación, podrá duplicarse, tratándose de casos fortuitos o fuerza mayor que impidan dar respuesta en los términos previamente señalados.

Responsabilidades administrativas

Artículo 44. El incumplimiento de las presentes Reglas de Operación se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Procedimiento de denuncias

Artículo 45. Cualquier persona podrá solicitar asesoría o, en su caso, presentar denuncia por la probable comisión de faltas administrativas en la operación del programa, ante la CODE o ante el órgano Interno de Control de la COCE o bien, ante la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, a través de los siguientes medios:

- I. A través de la página de la Comisión, la cual puede encontrar en el siguiente link http://www.codegto.gob.mx/?page_id=235;
- II. Ante el órgano Interno de Control de la CODE, al correo electrónico [o al correo oic@codegto.gob.mx](mailto:o_al_correo_oic@codegto.gob.mx);
- III. Personalmente, proporcionando las pruebas que considere pertinentes para fundamentar su queja o denuncia, en caso de tenerlas, o señalando a la autoridad el lugar donde se encuentren, en la Dirección de Quejas y Denuncias y Responsabilidad Patrimonial, adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, ubicada en Conjunto Administrativo Pozuelos, sin número, Guanajuato, Guanajuato, c.p.: 36080;
- IV. Por vía telefónica al 01 800 470 75 00 ó 01 800 HONESTO (4663786); y
- V. Por correo electrónico en la siguiente dirección: quejasydenuncias_strc@guanajuato.gob.mx; y contraloriasocial@guanajuato.gob.mx a través de la página: <https://strc.guanajuato.gob.mx/reporteciudadano/> y con la app: <http://strc.guanajuato.gob.mx/qtoabierto/>.

La denuncia a que se refiere este artículo podrá presentarse de manera anónima en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

Vigencia

Artículo Primero. Las presentes Reglas de Operación, tendrán vigencia a partir del día primero de enero y hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte.

Acciones, procedimientos y procesos pendientes

Artículo Segundo. Las acciones, los procedimientos y procesos del ejercicio fiscal de 2019 que se encuentren pendientes de concluir al momento de la entrada en vigencia de las presentes Reglas de Operación, se sujetarán a las disposiciones contenidas en las «Reglas de Operación Gto Activo para el ejercicio fiscal de 2019».

Situaciones no previstas

Artículo Tercero. Todas aquellas situaciones administrativas no previstas en las presentes Reglas de Operación serán resueltas por la CODE a través de la Persona Titular de la Dirección General, el titular de la Dirección responsable del área a la que pertenece el Programa, y la persona Coordinadora del mismo.

Derogación de disposiciones

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

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA GTO ACTIVO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 04 días del mes de diciembre de 2019

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



Isaac Noé Piña Valdivia

ANEXO 1

															
Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato															
Dirección de Cultura Física															
FORMATO "C"		Memoria Individual de Evento													
Institución que reporta:										Mes del evento:					
Nombre del evento:					Nombre del responsable:										
Municipio:				Fecha:		Programa:			Gto Activo						
				Día		Mes			Año						
Personas activadas															
Nombre del Espacio:					Si es institución educativa mencionar su C.C.T.										
Domicilio:															
Calle					Colonia o comunidad					C.P.					
Atendidos	3 a 5 años		6 a 12 años		13 a 15 años		16 a 25 años		26 a 69 años		70 y más		Totales		
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	General
													0	0	0
Objetivo del evento:															

↑

Evidencia fotográfica								
1								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 40%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 40%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 40%; height: 20px;"></td> </tr> </table>								
	Sello	Este espacio será llenado por CODE						
Nombre y Firma del Director de la Institución, instalación, responsable o promotor que reporta		Recurso aplicado						

ANEXO 2

Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato									
Dirección de Cultura Física									
Plan de Trabajo del Promotor									
Nombre del Promotor:									
Municipio:		Fecha:				Programa:	Gto Activo		
Objetivo General:					Actividades:				
					Aquí se enumerarán las actividades que pretenden realizar.				
Evaluación:							Meta:		
Aquí se escribe que evaluaciones estarán realizando para saber si los resultados que ustedes esperaban de sus actividades se están dando o tienen que modificar.							Aquí se escribirá el número de personas que se proponen atender.		
Datos de Espacios Atendidos (Si es institución educativa mencionar su C.C.T.)									
Nombre del Espacio (1)					Domicilio (Calle, Número, Colonia y C.P.)				
Días:	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo		
Horas:	a	a	a	a	a	a	a	a	a

	Nombre y Firma del Promotor

ANEXO 3



Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato

Dirección de Cultura Física

Informe Mensual de Promotor

Nombre del promotor:		Municipio:	
-----------------------------	--	-------------------	--

Espacio 1

Nombre:		Si es institución educativa mencionar su C.C.T.	
----------------	--	--	--

Domicilio:			
	Calle	Colonia o comunidad	C.P.

Personas Activadas

Días de atención:	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Horario atención:	a	a	a	a	a	a	a

Activados	3 a 5 años		6 a 12 años		13 a 15 años		16 a 25 años		26 a 64 años		65 y más		Totales		
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	General		
	1		1		1		1		1		6	0	6		

Espacio 2

No m br e:																Si es institución educativa mencionar su C.C.T.																			
Domicilio:																																			
Calle															Colonia o comunidad					C.P.															
Personas Activadas																																			
Días de atención:	Lunes					Martes					Miércoles					Jueves					Viernes					Sábado					Domingo				
Horario atención:	a					a					a					a					a					a									
Activados	3 a 5 años					6 a 12 años					13 a 15 años					16 a 25 años					26 a 64 años					65 y más					Totales				
	H		M			H		M			H		M			H		M			H		M			H		M			General				
	1					1					1					1					1					6		0			6				
Espacio 3																																			
No m br e:																Si es institución educativa mencionar su C.C.T.																			
Domicilio:																																			
Calle															Colonia o comunidad					C.P.															
Personas Activadas																																			
Días de atención:	Lunes					Martes					Miércoles					Jueves					Viernes					Sábado					Domingo				
Horario atención:	a					a					a					a					a					a									
Activados	3 a 5 años					6 a 12 años					13 a 15 años					16 a 25 años					26 a 64 años					65 y más					Totales				
	H		M			H		M			H		M			H		M			H		M			H		M			General				
	1					1					1					1					1					6		0			6				
Evidencia fotográfica																																			

1	2	3
Nombre y firma del promotor	Sello	Nombre y firma de la Institución

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 22 fracción II de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato; doy cumplimiento al acuerdo CD 02-04/12/19 tomado en la sesión de fecha 04 de diciembre de 2019, mediante el cual los integrantes del Consejo Directivo de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato aprobaron las presentes Reglas de Operación, con fundamento en los artículos 2 fracciones III, X y XI, 17, 18, fracciones I y XXV, 25 fracciones I, III y XVI, de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato; los artículos 2, 10, 11, y 25 del Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato; 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; los artículos 26, fracción XV y 27, fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; Así como el artículo 68 y tercero transitorio de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2020.

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, la recreación y el deporte en los guanajuatenses, a través de la aplicación de estrategias y programas eficaces, proporcionando un servicio de calidad y calidez a todas las personas usuarias, con una política de transparencia en el ejercicio eficiente de los recursos; la Comisión, forma parte del eje Guanajuato Educado, a través del cual se impulsa una educación integral de calidad al alcance de todos los ciudadanos, facilitando el desarrollo de competencias, valores y actitudes para su desarrollo personal, familiar y social.

El deporte en el estado de Guanajuato, es una prioridad para el Gobierno del estado, haciendo un énfasis especial en los deportistas Guanajuatenses de Alto Rendimiento; con las presentes Reglas de Operación se busca brindar a los y las deportistas un respaldo a través de un programa que les permita entrenar en instalaciones adecuadas, con entrenadores que potencialicen su desarrollo, becas económicas, material requerido por su deporte, pago de fogueos, concentraciones y competencias que formen parte de su proceso selectivo, así como de la atención personalizada de un equipo multidisciplinario. El mecanismo de asignación de dichos apoyos será mediante la planificación anual de cada deportista y el análisis que el comité técnico dictamine en función de las perspectivas y requerimientos de cada deportista.

El impacto social que genera este Programa en la sociedad guanajuatense es el ejemplo de la tenacidad, esfuerzo, dedicación, disciplina, trabajo en equipo y en general los valores que se desarrollan al estar inmersos en el deporte competitivo y sobre todo que niñas, niños y jóvenes que siguen muy de cerca a deportistas de elite emulen estos valores y actitudes no solo dentro de sus diferentes disciplinas deportivas sino también en su vida diaria, ya que ello representa parte de su educación.

Por lo expuesto y con fundamento en las disposiciones legales citadas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Artículo Único. Se expiden las Reglas de Operación del Programa Deporte a Fondo para el Ejercicio Fiscal 2020, para quedar en los siguientes términos:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DEPORTE A FONDO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

Capítulo I Disposiciones generales

Objeto de las Reglas

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de orden público e interés social, tienen por objeto establecer las bases, criterios y procesos del Programa Deporte a Fondo para el ejercicio fiscal 2020.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Área Administrativa Responsable.** La Coordinación de Alto rendimiento, adscrita a la Dirección de Deporte;
- II. **Área Metodológica.** Figura de nivel técnico en el proceso de estructuración y control del sistema de preparación del deportista, utilizando los principios científicos y técnicos de las ciencias aplicadas al deporte con un manejo óptimo de destrezas administrativas para la resolución de la problemática inherente a la interacción entre entrenadores y dirigentes;
- III. **Campeonatos Mundiales.** Competencias Internacionales de disciplinas deportivas, que tienen por objeto, conseguir marcas deportivas para asistir a los Juegos Panamericanos, Juegos Olímpicos y Juegos Paralímpicos;
- IV. **Ciclo Olímpico.** Periodo de cuatro años que inicia y culmina con la celebración de Juegos Olímpicos de verano; incluye Juegos Centroamericanos y del Caribe, Panamericanos, Olímpicos y otros eventos deportivos incluidos en el calendario de cada Federación Internacional;
- V. **Ciclo Paralímpico.** - Período de cuatro años en el que se preparan a los deportistas que son candidatas(os) a participar en los Juegos Panamericanos y Paralímpicos.
- VI. **CODE.** La Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato;
- VII. **Consejo Estatal.** El Consejo Estatal de Cultura Física y Deporte de CODE;
- VIII. **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;
- IX. **Deporte de Alto Rendimiento.** Es el deporte que se practica con altas exigencias técnicas y científicas de preparación y entrenamiento, que permite al deportista la participación en preselecciones y selecciones nacionales, que representan al país o al estado en competencias y pruebas oficiales de carácter internacional;
- X. **Deporte Adaptado.** - El orientado a la población con alguna discapacidad motriz, sensorial, auditiva, visual y cognitiva intelectual, reconocida en las clasificaciones de los organismos internacionales.
- XI. **Deportista de Alto Rendimiento.** Aquéllos y aquellas que participan en los procesos de competencias internacionales, preferentemente de deportes olímpicos o paralímpicos, quienes deberán tener su licencia y clasificación internacional vigente;

- XII. **Equipo Multidisciplinario.** Conjunto de personas conformado por profesionales de las ciencias aplicadas a la cultura física y deporte que trabajan en conjunto para el desarrollo integral de las y los deportistas;
- XIII. **Las y los entrenadores de Alto Rendimiento.** Aquellas personas que entrenan a los y las deportistas de alto rendimiento guanajuatenses que entrenen en instalaciones autorizadas por CODE con participación en los procesos de competencias internacionales, preferentemente de deportes olímpicos o paralímpicos;
- XIV. **FADAR.** El Fondo de Apoyo al Deporte de Alto Rendimiento;
- XV. **Juegos Centroamericanos y del Caribe.** Campeonato Internacional que se realiza cada cuatro años, previo a la participación de los Juegos Panamericanos;
- XVI. **Juegos Olímpicos.** Campeonato que se realiza cada cuatro años, reconocido como la máxima competencia deportiva, en la que asisten los mejores equipos y atletas de diversos países del mundo;
- XVII. **Juegos Panamericanos.** Competencia Internacional que se realiza cada cuatro años, cuyo objeto es conseguir marcas deportivas que sirvan como punto de pase a los Juegos Olímpicos;
- XVIII. **Juegos para panamericanos.** Competencia Internacional que se realiza cada cuatro años, cuyo objeto es conseguir marcas deportivas que sirvan como punto de pase a los Juegos Paralímpicos;
- XIX. **Juegos Paralímpicos.** Campeonato que se realiza cada cuatro años, convocado por el Comité Paralímpico Internacional (CPI), máxima competencia deportiva, en la que asisten los mejores equipos y deportista con discapacidad de diversos países del mundo;
- XX. **Olimpiada.** Es el periodo de, por regla general, de cuatro años que transcurre entre cada edición de los juegos olímpicos y juegos paralímpicos;
- XXI. **Padrón del FADAR.** Base datos que incluye a deportistas y entrenadores (as) del estado de Guanajuato que son beneficiarias o beneficiarios del Fondo de Apoyo de Alto Rendimiento;
- XXII. **Reconocimientos y Estímulos.** Son aquellos apoyos económicos, material deportivo o didáctico, becas académicas, becas económicas, capacitaciones, actualizaciones y especializaciones que otorga la Comisión;
- XXIII. **RED.** Registro Estatal del Deporte;
- XXIV. **Titular de la Dirección General.** Persona Titular de la Dirección General de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato; y
- XXV. **Universiada Mundial.** Eventos deportivos internacionales, que reúnen a los atletas universitarios, organizada por la Federación Internacional de Deportes Universitarios.

Población objetivo

Artículo 3. Forman parte de la población objetivo del Programa, las y los deportistas de alto rendimiento de la edad de 15 hasta a 60 años, así como entrenadoras y entrenadores de 18 hasta los 75 años en deporte convencional y deporte adaptado, personas preseleccionadas y seleccionadas nacionales; observando prioridad para recibir apoyos las disciplinas considerada dentro del programa olímpico y paralímpico de deportes individuales y de conjunto, del Estado de Guanajuato.

Población estimada beneficiada

Artículo 4. El estimado de personas beneficiadas con el presente Programa es de 80 deportistas en un mismo período.

Padrón de personas beneficiarias

Artículo 5. El presente Programa contará con Padrón de Personas Beneficiarias, de conforme a los requisitos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Presupuesto del programa

Artículo 6. El total de recursos que conforman el Programa importa una cantidad de \$14'000,000.00 (catorce millones de pesos 00/100 M.N.), conforme a lo establecido en la Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2020.

Área administrativa responsable

Artículo 7. La CODE a través de la Coordinación de Alto rendimiento será la encargada de llevar a cabo todas las acciones relativas al presupuesto, desarrollo, seguimiento y evaluación del Programa.

Responsable de la información y documentación

Artículo 8. El Área Administrativa Responsable es la encargada de resguardar, custodiar y archivar toda la información y la documentación original comprobatoria del Programa.

El Área Administrativa Responsable del Programa debe procesar la información distinguiendo a las personas que resulten beneficiarias del mismo en razón de sexo (hombre/mujer) y edad, así como garantizar la protección de los derechos en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, en el término de las disposiciones normativas, en el caso de niñas, niños y adolescentes.

Capítulo II

Fondo de apoyo al deporte de alto rendimiento

Objetivo del FADAR

Artículo 9. Las disposiciones de las presentes Reglas de Operación tienen por objeto normar la ejecución eficiente, eficaz, equitativa y transparente del Programa.

El objetivo del FADAR, es otorgar reconocimientos y estímulos públicos y privados para el desarrollo del deporte de Alto Rendimiento, mediante un programa de trabajo multidisciplinario con énfasis en el desarrollo técnico-administrativo, orientado al presente ciclo olímpico y ciclo paralímpico, dando continuidad y seguimiento hacia los Juegos de Tokio 2020 y Juegos Paris 2024.

Evaluación, Indicadores y Metas del FADAR

Artículo 10. El Área Administrativa Responsable, evaluará el Programa estableciendo indicadores y metas que tengan por objetivo impulsar el Deporte de Alto Rendimiento, a través de los siguientes parámetros:

Descripción de la Meta	Indicador	Unidad de medida
------------------------	-----------	------------------

Apoyo a deportistas participantes en eventos Nacionales e Internacionales	80	Deportistas participantes
Deportistas clasificados a los Juegos Olímpicos y Juegos Paralímpicos Tokio 2020	7	Deportistas Clasificados

Consejo Estatal

Artículo 11. La CODE a través del Consejo Estatal analizará y determinará los apoyos que se autoricen a los y las deportistas y entrenadores(as) de Alto Rendimiento.

Eventos de parámetro del FADAR

Artículo 12. Los eventos considerados como parámetro de medición para análisis técnico en los deportes convencionales para recibir apoyo del FADAR, integrados al proceso olímpico y paralímpico selectivo son:

- I. Juegos Olímpicos;
- II. Campeonatos Mundiales;
- III. Juegos Panamericanos;
- IV. Juegos Olímpicos Juveniles;
- V. Juegos Centroamericanos y del Caribe;
- VI. Campeonatos Panamericanos;
- VII. Campeonatos Centroamericanos;
- VIII. Campeonatos Nacionales;
- IX. Universiada Mundial.

La fracción IX, aplica solo si los resultados se obtienen representando a una universidad del estado de Guanajuato.

Del FADAR del deporte adaptado

Artículo 13. Los eventos considerados como parámetro de medición en el deporte adaptado para recibir apoyo del FADAR integrados al proceso selectivo de ciclo paralímpico convocados por federaciones nacionales e internacionales del programa paralímpico, son:

- I. Juegos Paralímpicos;
- II. Campeonatos Mundial;
- III. Juegos Parapanamericanos;
- IV. Juegos Paralímpicos Juveniles;
- V. Campeonatos Panamericanos;
- VI. Campeonatos Centroamericanos; y
- VII. Campeonatos Nacionales

Toda competencia será válida, si hay un mínimo de cinco competidores finalistas.

Capítulo III

Deportistas, entrenadoras y entrenadores de alto rendimiento

Deportistas

Artículo 14. Para que se considere a una persona como deportista de alto rendimiento, es necesario participar en los procesos de competencias internacionales preferentemente de deportes del programa de Juegos olímpicos o Juegos paralímpicos.

Derechos de las y los deportistas

Artículo 15. Las y los deportistas de alto rendimiento sujetos de apoyo del FADAR, tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir una beca deportiva mensual de acuerdo con tabulador previamente autorizado por el Consejo Estatal;
- II. Recibir atención del equipo multidisciplinario consistente en atención psicológica, fisioterapia, preparación física, nutrición y atención médica para el seguimiento de su plan de entrenamiento;
- III. A que se les reconozca por sus logros deportivos representando al estado de Guanajuato;
- IV. Que se les apoye con material deportivo, concentraciones, fogueos y competencias que formen parte de su proceso de preparación y que sean avalados por el área técnica de la CODE en función del presupuesto asignado;
- V. Utilizar los espacios deportivos con los que cuente la CODE para su preparación deportiva siempre y cuando se cuente con la disponibilidad de las mismas; y
- VI. Representar al Estado en competencias deportivas oficiales.

Obligaciones de las y los deportistas

Artículo 16. Las y los deportistas de alto rendimiento sujetos de apoyo del FADAR, deberán someterse a los estudios médicos que el área metodológica determine, en función de los programas de entrenamiento anual previamente presentados.

Si el deportista está bajo la dirección de un entrenador que no está integrado al Padrón de FADAR, el deportista tendrá que presentar mensualmente un informe con indicadores de su desarrollo y resultados de competencias.

De la misma manera, las y los entrenadores mantendrán informados al área metodológica dentro de los informes mensuales, los formatos de indicadores que determinen el desarrollo del o la atleta.

Entrenadora o entrenador de alto rendimiento

Artículo 17. Para ser considerado como entrenadora o entrenador de Alto Rendimiento, es necesario cubrir ante la CODE los siguientes requisitos:

- I. Tener al menos a una persona deportista registrada en el Padrón de Alto Rendimiento;
- II. Elaborar un Plan Anual de entrenamiento, con metas específicas.
- III. Dar Seguimiento mínimo a 10 deportistas, de los cuales 5 ubicados en primero y quinto lugar, y 5 dentro del sexto y décimo lugar, en disciplinas priorizadas por el Estado en el rango de edad preferentemente de 13 a 17 años en eventos multideportivos nacionales rumbo a su incorporación a selecciones nacionales.

Derechos de las y los entrenadores

Artículo 18. Las y los entrenadores de Alto Rendimiento tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir el pago de sus servicios como entrenadora o entrenador de acuerdo con tabulador autorizado por el Consejo Estatal; y
- II. Ser reconocidos por sus logros deportivos con atletas representando al estado de Guanajuato.

Obligaciones de las y los entrenadores de alto rendimiento

Artículo 19. Las y los entrenadores de Alto Rendimiento, deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- I. Prestar sus servicios profesionales en las instalaciones de CODE o en las autorizadas para tal efecto;
- II. Organizar y coordinar los entrenamientos de sus deportistas;
- III. Coordinar el trabajo del equipo multidisciplinario para la atención de sus atletas;
- IV. Asistir a las reuniones con la dirección de alto rendimiento y el equipo multidisciplinario;
- V. Entregar los informes correspondientes, después de cada competencia o concentración a la que asista;
- VI. Proponer al menos dos cursos de capacitación al año al Área Administrativa Responsable para su análisis;
- VII. Dar clínicas y cursos de su deporte, a las y los entrenadores que se encuentren en un nivel de desarrollo de talentos;
- VIII. Asistir y llevar el control de las pruebas médicas de sus deportistas, así como su seguimiento;
- IX. Atender solamente a deportistas que representen al estado de Guanajuato;
- X. Presentar mensualmente la lista de asistencia de sus deportistas, así como el informe de sus entrenamientos en el formato diseñado para tal fin; y
- XI. Presentar un programa de entrenamiento con proyección de resultados en el ciclo olímpico, paralímpico y ciclo deportivo anual; y de ser el caso el pronóstico a 6 meses.

Capítulo IV

Padrón del fondo de apoyo al deporte de alto rendimiento

Padrón del FADAR

Artículo 20. La CODE integrará el padrón del FADAR, con la finalidad de identificar a los y las deportistas y entrenadoras y entrenadores de alto rendimiento susceptibles de recibir apoyos económicos, materiales o de gestión, así como a reconocimientos, estímulos y becas de acuerdo con su desarrollo deportivo y conforme a los procedimientos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Ingreso al padrón del FADAR

Artículo 21. Las personas deportistas, así como entrenadoras y entrenadores que representen al estado de Guanajuato o al país y que estén en proceso de participación de competencias internacionales, preferentemente de deportes olímpicos o paralímpicos podrán solicitar a la CODE, su ingreso al padrón del FADAR.

Requisitos de ingreso al padrón del FADAR

Artículo 22. Para solicitar el ingreso al padrón del FADAR, se deberán cumplir los requisitos siguientes:

- I. Solicitud por escrito presentada ante oficialía de partes de la CODE;
- II. Oficio de la asociación nacional, que indique que es seleccionado nacional o que se encuentra en período de selectividad, en su caso;
- III. Documental oficial de autoridad deportiva que sustente sus resultados deportivos; y
- IV. Plan de trabajo y entrenamiento;

- V. Constancia de inscripción en el RED y al sistema de registro del deporte federado
- VI. Copia de la caratula de póliza de seguros de gastos médicos, así como el certificado individual; y
- VII. Constancia de clasificación internacional, licencia vigente y estar en el ranking mundial de los 10 primeros lugares en el caso de deportistas paralímpicos;

En el caso de deportistas que este dado de alta en otro Estado y quiera representar al Estado de Guanajuato, deberá sustentar estar en los 10 primeros lugares del ranking mundial de su deporte y especialidad, así como presentar solicitud por escrito de alta, dirigida al Director General de CODE, e integre la baja del Instituto del Deporte y de la Asociación Estatal que corresponda.

Procedimiento de ingreso al padrón del FADAR

Artículo 23. Recibida la solicitud por oficialía de partes, ésta la turnará al Área Administrativa Responsable, la cual informará en la sesión del Consejo Estatal, inmediata siguiente, la solicitud recibida.

El Consejo Estatal, analizará la propuesta de ingreso y determinará si acepta o no el alta de la persona peticionaria en el padrón. Dicha determinación se informará a la persona peticionaria por conducto del Área Administrativa Responsable.

Otorgamiento de apoyos a deportistas o entrenadoras/es no inscritos en el padrón del FADAR

Artículo 24. Las personas deportistas, así como entrenadoras y entrenadores de alto rendimiento que no estén dados de alta en el padrón del FADAR, solo podrán ser susceptibles a recibir apoyos económicos, materiales o de gestión, cuando presenten una solicitud conforme a las presentes Reglas de Operación y el Área Administrativa Responsable determine que por su desempeño deportivo es candidata o candidato para ingresar al padrón.

Dicha excepción se dará únicamente cuando por las circunstancias de tiempo el Consejo Estatal no haya podido sesionar para aceptar el ingreso formal al padrón y con la finalidad de que la persona solicitante no pierda la oportunidad de participar en algún evento deportivo importante para su desarrollo deportivo.

Cuando se haga alguna excepción, el Área Administrativa Responsable informará al Consejo Estatal en la sesión inmediata siguiente el apoyo otorgado y propondrá el ingreso de la persona solicitante al padrón.

Mientras la persona deportista o entrenador/a no esté dada de alta en el padrón, no podrá ser susceptible de recibir becas y estímulos.

Capítulo V Apoyos

Tipos de apoyos del FADAR

Artículo 25. Los tipos de apoyo que otorga el FADAR serán los siguientes:

- I. **Económico:** Erogación pecuniaria, la cual se sujetará al tabulador establecido en el Capítulo VI de las presentes reglas de operación;
- II. **Material:** Instrumentos, útiles, equipo deportivo especializado, uniformes, y demás material que esté a disposición de la CODE, así como la atención médica integral y multidisciplinaria;

- III. **De Gestión:** Vinculación con las instituciones educativas u organismos públicos y privados, para la formación integral, así como la capacitación, actualización y especialización; y
- IV. **Becas:** Erogaciones económicas que se otorgan con la finalidad de impulsar el deporte de alto rendimiento.

Los apoyos, se otorgarán sujetándose, en todo momento, al presupuesto del FADAR y a la normatividad aplicable.

Requisitos para la entrega de apoyos

Artículo 26. Para solicitar los apoyos del FADAR, se deberá presentar una solicitud ante la oficialía de partes de la CODE, y ésta revisará que se cumplan los requisitos siguientes:

- I. Oficio de petición dirigido a la Persona Titular de la Dirección General, por la persona deportista o entrenador/a, con una antelación de treinta días a la fecha del evento o acontecimiento para el que se requiere el apoyo, salvo aquellos que autorice la persona titular de la Dirección General, que sean solicitados fuera de este periodo.
- II. Copia de credencial de elector de la persona solicitante y datos generales para su notificación;
- III. Oficio de la asociación nacional, que indique que es seleccionado nacional o que se encuentra en período de selectividad de proceso de ciclo Olímpico y Paralímpico, en su caso;
- IV. Documental que sustente sus resultados deportivos; y
- V. Constancia de inscripción en el RED, salvo lo exceptuado en el artículo 19 de las presentes Reglas.

Tramitación de apoyo económico

Artículo 27. Una vez presentada la solicitud de apoyo económico, 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 tres días hábiles para resolver sobre la viabilidad del apoyo, analizará si la persona peticionaria 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 a la persona peticionaria sobre la autorización o negación del apoyo. En caso afirmativo, se le informará a la persona peticionaria, a la Dirección de Finanzas y Administración, al Área Jurídica y al Área Administrativa Responsable, por escrito, para que realice los trámites administrativos correspondientes;
- III. 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;

- IV. 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
- V. Recibida la documentación del trámite en la Dirección de Finanzas y Administración, se notificará a la persona beneficiaria la fecha para la entrega del recurso.

Comprobación del apoyo económico

Artículo 28. La persona beneficiaria del apoyo se obliga a comprobar el recurso económico recibido en un término preferentemente de 10 días hábiles, contados a partir de que se entregue el recurso de apoyo a la persona beneficiaria, a través de memorias fotográficas, facturas, reportes, o listas de personas beneficiadas, según corresponda, de acuerdo con el tipo de apoyo otorgado, los cuales se especificarán en el convenio respectivo.

Cuando los recursos económicos otorgados no sean utilizados en su totalidad, de acuerdo con la comprobación entregada por la Persona Beneficiaria, este deberá reintegrar el recurso sobrante a la Comisión.

Cuando el recurso otorgado no sea utilizado para el fin que fue solicitado, la persona beneficiaria deberá hacer el reintegro del recurso a la CODE.

El seguimiento de lo estipulado en el convenio será obligación del Área Administrativa Responsable, quien vigilará de conformidad con la normatividad aplicable y a con las cláusulas establecidas, el cumplimiento de lo convenido.

Tramitación del apoyo material

Artículo 29. Una vez presentada la solicitud de apoyo material, 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 Secretaría 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 a la persona peticionaria 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 de la persona peticionaria, la forma y el período de tiempo de la comprobación de su uso.

Comprobación del apoyo material

Artículo 30. 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 y resguardo de la documentación original será obligación del Área Administrativa Responsable.

Tramitación del apoyo de gestión

Artículo 31. Una vez presentada la solicitud de apoyo de gestión, 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 la persona peticionaria 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 a la persona peticionaria y al Área Administrativa Responsable, por escrito, para que realice los trámites administrativos correspondientes;
- V. 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
- VI. El Área Administrativa Responsable, una vez realizadas las acciones de gestión o de vinculación, informará a la persona peticionaria las mismas para que estas se lleven a cabo.

Comprobación del apoyo de gestión

Artículo 32. La persona beneficiaria se obliga a comprobar el apoyo de gestión 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.

Tramitación de becas

Artículo 33. Una vez presentada la solicitud de apoyo de beca, se realizarán las acciones siguientes:

- I. Recibida la solicitud en oficialía de partes, ésta instancia revisará si cumple con los requisitos exigidos en el artículo 22 de las presentes Reglas de Operación, en caso de reunirlos, turnará la solicitud al Área Administrativa Responsable para su tramitación a más tardar el día hábil siguiente a la recepción del documento e informará al peticionario que su solicitud fue turnada al Consejo Estatal, el cual determinará el apoyo;
- II. El Área Administrativa Responsable, una vez que le haya sido turnada la solicitud, elaborará un expediente que contenga la información relativa a las generales de la Persona Beneficiaria, sus logros especificaciones, montos y justificación, que avalen dicha solicitud, la cual será presentada al Consejo Estatal para que éste determine en una sesión si es de aprobarse la solicitud realizada;
- III. El Consejo Estatal sesionará y analizará las solicitudes presentadas, revisando cada caso en lo particular y emitirá una resolución respecto al expediente, aceptando o

negando la propuesta de beca, informará por escrito, a través del Área Administrativa Responsable, a la Dirección de Finanzas y Administración y al área jurídica, para que realicen los trámites administrativos correspondientes;

- IV. Recibida la autorización de beca 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 de la beca, 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 a la Persona Beneficiaria.

Excepción del otorgamiento de apoyos de beca

Artículo 34. Las y los deportistas llamados a preselección nacional, no serán considerados para propuesta de beca. Solo aquellos que cumplan con los criterios de clasificación avalados y establecidos por las federaciones internacionales o que asistan a eventos clasificatorios con plazas para los eventos del programa olímpico, cuyo resultado sea sobresaliente (ser medallista, lograr plaza para el País, quedar dentro de los finalistas A, establecer récord en marcas, etc.).

En deportes de conjunto se considerará como selección nacional a los atletas que participen en aquellos eventos que sean clasificatorios a eventos del ciclo olímpico y paralímpico no serán considerados los eventos de invitación de fogueo, llamados a preselecciones, etc.

Las becas económicas son otorgadas por el resultado en una disciplina deportiva, en caso de que una o un deportista cambie de modalidad o disciplina deportiva, pierde en automático el derecho al apoyo de este programa.

Quedan excluidos todos los eventos de invitación nacional o internacional.

Suspensión y cancelación de apoyos

Artículo 35. Si la persona beneficiaria del apoyo no realiza la comprobación respectiva en el tiempo y forma establecidos en el convenio o recibo, la CODE 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.

Si el deportista no participa en eventos nacionales e internacionales según corresponda la disciplina deportiva y proceso selectivo a seguir, por lesión y/o enfermedad grave que ponga en riesgo su integridad y/o salud; podrá exentarse del o de los eventos antes mencionados; siempre y cuando, entregue a la Coordinación de Alto rendimiento CAR, dichos justificantes médicos emitidos, por el área Médica de la CONADE y/o el CODE; para que se analice el caso y se pueda presentar al Consejo Estatal para su permanencia en FADAR.

Se cancelará el apoyo por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Baja del rendimiento competitivo;
- b) En el caso de Becados por Olimpiada Nacional al no clasificarse en los procesos selectivos previos a la olimpiada tales como estatales, regionales o nacionales;
- c) En el caso de Becados por Alto Rendimiento al momento de no continuar avanzando en los procesos clasificatorios de sus eventos relevantes marcados dentro de su proyección (Campeonato Panamericano, Juegos Centroamericanos y del Caribe, Juegos Panamericanos, Grand Prix, copas del Mundo, Campeonato Mundial, Juegos Olímpicos) en automático puede bajar a beca de Selección nacional o baja definitiva según sea el análisis;
- d) Indisciplinas;
- e) Inasistencias injustificadas a entrenamientos, competencias obligatorias, concentraciones, controles físicos y/o médicos, campamentos;
- f) Falta de respeto a entrenadores, atletas y autoridades;
- g) Presentar positivo en pruebas de dopaje;
- h) Daños a instalaciones y/o equipamiento; y
- i) Abandono de la disciplina deportiva.

Exclusión de apoyos

Artículo 36. Las personas deportistas que reciban apoyos no podrán recibir beca de otro programa de la CODEalgún otro tipo de apoyo bajo la modalidad de entrenador, ni las entrenadoras y entrenadores podrán recibir apoyos bajo la modalidad de deportista.

Apoyo para participación internacional

Artículo 37. Las y los deportistas guanajuatenses que puedan ser sujetos de apoyo para una participación Internacional; deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber ganado Medalla de Oro en la edición inmediata anterior en cualquiera de los siguientes:
 - a) Juegos Nacionales CONADE;
 - b) Campeonato Nacional Juvenil;
 - c) Campeonato Nacional Abierto de la especialidad;
 - d) En lo individual en competencias incluidas en el ciclo olímpico y cicloparalímpico;
- II. Dictamen Técnico elaborado por el área metodológica de la CODE;
- III. Formar parte de la Planificación de preparación de la persona deportista.

Tramitación del apoyo de participación internacional

Artículo 38. Para solicitar el apoyo para participación internacional, se deberán realizar las siguientes acciones:

- I. La persona interesada deberá presentar una petición por escrito, mencionando el nombre de la persona que funja como aval de la Asociación Nacional correspondiente, e indicando el motivo por el cual la entidad Federal/Nacional no está en condiciones de otorgar el recurso para dicha participación;
- II. Dicha petición deberá de ser ingresada preferentemente con 30 días de anticipación al evento, en el caso de peticiones especiales se atenderá a lo establecido en el artículo 26 fracción I, indicando los rubros en los cuales se solicita el apoyo. Asimismo, se deberá adjuntar la convocatoria oficial del evento para estar en posibilidad de analizar la viabilidad del apoyo;

La participación Internacional deberá ser un evento Oficial avalado por la Federación Internacional correspondiente, la Confederación Continental o la que corresponda al área geográfica en cuestión.

Los deportes incluidos en este apartado de apoyos deberán ser primordialmente Deportes del programa Olímpico/Paralímpico cuyo evento forme parte de un proceso clasificatorio a los eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y Paralímpico.

Los viáticos se otorgan para que los deportistas participen en alguna de las competencias señaladas en el párrafo anterior.

Comprobantes

Artículo 39. Sólo se pagarán viáticos cuando se cuente con los comprobantes respectivos con los requisitos de acuerdo a la normatividad fiscal aplicable en el país por el importe de los mismos y siempre que dicho importe no rebase el tope tarifario que muestra la tabla siguiente:

Montos de acuerdo a logros deportivos	Más de 24 horas		Con pernocta
	Alimentos Dentro del Continente Americano/día	Alimentos Fuera del Continente Americano/día	
Participante en Juegos Olímpicos /Paralímpicos	\$500.00	\$600.00	\$1,800.00
Participante Juegos Panamericanos/Papanamericanos.	\$400.00	\$500.00	\$1,600.00
Seleccionados Nacionales	\$300.00	\$350.00	\$1,400.00

Cada comprobante deberá contener los nombres de las personas que consumieron alimentos, así como su firma autógrafa.

Los pagos de boletos de avión podrán ser hasta por un monto de \$20,000.00, veinte mil pesos, y estos no deberán ser de primera clase.

Si el apoyo excediese la cantidad señalada en el párrafo anterior, dicha solicitud podrá someterse a la aprobación del Consejo Estatal.

Los pagos de inscripción se pagarán siempre y cuando se presente el comprobante respectivo original y el rubro haya sido autorizado.

Este tipo de apoyos estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del Programa.

Apoyo para entrenadoras/es

Artículo 40. En caso de que alguna entrenadora o entrenador requiera el apoyo para atender a alguna persona deportista en alguna competencia internacional, fogeos y/o concentraciones se aplicará el mismo procedimiento utilizado para personas deportistas siempre y cuando la Federación Nacional respectiva lo acredite como Entrenador Nacional.

Se solicitarán los mismos requisitos solicitados a personas deportistas, mencionados en el presente capítulo.

Métodos de comprobación del gasto de la aplicación del apoyo

Artículo 41. Son métodos de comprobación del gasto:

Comprobación de apoyos de la Persona Beneficiaria se obliga a comprobar el gasto del recurso económico recibido en el tiempo y forma establecidos en el convenio respectivo, a través de los documentos que les sean solicitados.

I. Todas las Personas Beneficiarias deberán presentar las Facturas o recibos con datos fiscales del emisor que avalen el gasto ejercido para el Evento Solicitado, mismas que deberán cotejarse con el concepto solicitado a través del Oficio de Petición.

El seguimiento de la comprobación será obligación del Área Administrativa Responsable

Capítulo VI Montos de apoyo

Montos de apoyo económico

Artículo 42. La cantidad por la que se autoriza apoyos económicos de manera directa es hasta por un monto de \$250,000.00 doscientos cincuenta mil pesos 00/100 m.n., por solicitud realizada por la persona beneficiaria.

Los montos económicos establecidos para fogueos y/o concentraciones son de hasta 100 dólares diarios por persona y por un máximo de 60 días.

Si el apoyo excediese la cantidad señalada en el párrafo anterior, dicha solicitud deberá someterse a la aprobación del Consejo Estatal.

Montos de apoyo de becas

Artículo 43. La cantidad mensual que se autoriza como beca a los y las deportistas de alto rendimiento, tomando en cuenta los resultados del ciclo inmediato anterior y el análisis de los resultados del año anterior, serán los siguientes:

Deporte convencional:

Evento	Resultado	Rango Mensual Pesos
Juegos olímpicos	Medallista	15,000
Juegos olímpicos	Finalista	12,000
Juegos olímpicos	Participante	10,000
Juegos Panamericanos	Medallista	9,000
Juegos Panamericanos	Finalista	7,000
Juegos Panamericanos	Participante	5,000
Juegos Centroamericanos y del Caribe	Medallista	5,000
Juegos Centroamericanos y del Caribe	Finalista	4,000
Juegos Centroamericanos y del Caribe	Participante	3,000
Campeonato Mundial CPI, ranking mundial de los 10 primeros lugares.	Medallista	9,000
Campeonato Mundial CPI, ranking mundial de los 10 primeros lugares.	Finalista	7,000
Campeonato Mundial CPI, ranking mundial de los 10 primeros lugares.	Participante	5,000
Juegos olímpicos Juveniles	Medallista	8,000
Juegos olímpicos Juveniles	Finalista	6,000
Juegos olímpicos Juveniles	Participante	4,000

Campeonato Panamericano	Medallista	4,000
Prospecto Al Ciclo Olímpico Actual bajo dictamen técnico metodológico por proyección y/o resultados.		3,000
Deportistas Con Seguimiento bajo dictamen técnico metodológico por proyección y/o resultados.		2,000

Deporte Adaptado:

Evento	Resultado	Rango Mensual Pesos
Juegos Paralímpicos	Medallista	15,000
Juegos Paralímpicos	Finalista	12,000
Juegos Paralímpicos	Participante	10,000
Juegos Parapanamericanos	Medallista	9,000
Juegos Parapanamericanos	Finalista	7,000
Juegos Parapanamericanos	Participante	5,000
Campeonato Mundial CPI, Ranking Mundial de los 10 primeros lugares	Medallista	9,000
Campeonato Mundial CPI, Ranking Mundial de los 10 primeros lugares	Finalista	7,000
Campeonato Mundial CPI, Ranking Mundial de los 10 primeros lugares	Participante	5,000
Juegos Paralímpicos Juveniles	Medallista	8,000
Juegos Paralímpicos Juveniles	Finalista	6,000
Juegos Paralímpicos Juveniles	Participante	4,000
Campeonato Panamericano	Medallista	4,000
Prospecto Al Ciclo Paralímpico Actual bajo dictamen técnico metodológico por proyección y/o resultados.		3,000
Deportistas Con Seguimiento bajo dictamen técnico metodológico por proyección y/o resultados.		2,000

Para efectos de la beca, el resultado obtenido en cualquiera de estas competencias tendrá una vigencia de doce meses, contado a partir del mes inmediato posterior de que la persona beneficiaria haya obtenido el resultado, pudiendo ser de un periodo menor, en caso de que el resultado proyectado no sea el establecido en el dictamen técnico.

No aplica este apoyo en participaciones por equipo o en pruebas por equipos en todos los deportes y en el caso de los relevos en deportes predominantemente individuales. En aquellos casos que por los resultados se considere pueda ser sujeto de apoyo, se someterá su aprobación al Consejo Estatal.

Meta anual del FADAR

Artículo 44. El Área Administrativa Responsable, establecerá una meta anual con la finalidad de dar seguimiento a las y los deportistas, realizando evaluaciones periódicas y presentando al Consejo Estatal modificaciones a los montos de beca de acuerdo con los avances de metas establecidos.

Remuneración de entrenadores

Artículo 45. Los elementos que el Consejo Estatal valorará para determinar la propuesta de remuneración mensual de las y los entrenadores son los siguientes:

I. Grados de estudios.

Grado de estudios	Puntaje
Doctorado afín a Ciencias Aplicadas al Deporte	10 Pts.
Maestría afín a Ciencias Aplicadas al Deporte	9 Pts.
Licenciatura en entrenamiento deportivo	8 Pts.
Licenciatura	5 Pts.
Nivel no concluido de estudios superiores o especialización deportiva o nivel 4 de SICCED, diplomados/ certificación afín	3 Pts.
Estudios básicos en deporte (Nutrición, biomecánica, teoría y metodología, Terapia física y rehabilitación, acondicionamiento físico). Nivel no concluido de estudios superiores o especialización deportiva o nivel 4 de SICCED	2 Pts.

II. Años de trabajo como entrenador(a).

Años	Puntaje
Más de 6 años	10 Pts.
Entre 4 y 5 años	7 Pts.
Entre 2 y 3 años	5 Pts.
1 año	3 Pts.

III. Resultados obtenidos como entrenador(a) con deportistas de Juegos Nacionales CONADE:

Por Medalla	
Oro	10 pts.
Plata	7 pts.
Bronce	5 Pts.

IV. Resultados a nivel internacional de sus deportistas actuales:

Resultados Deportivos	Puntaje
Medalla Olímpica/ Paralímpica	20 pts.
Deportista clasificado a Juegos Olímpicos/ Paralímpicos o medallista Campeonato Mundial	13 pts.
1-3 Lugar Campeonato Mundial Juvenil, Juegos Panamericanos/Parapanamericanos, Juegos Centroamericanos.	10 pts.
4-8 Lugar Juegos Panamericanos/ Parapanamericanos, Campeonato Panamericano, Campeonato Centroamericano	7 pts.
Participante de Juegos Panamericanos/ Parapanamericanos, Juegos Centroamericanos.	5 pts.

V. Número de capacitaciones en CODE:

	Puntaje
Entre 3 y 4 capacitaciones impartidas	10 Pts.
Entre 3 y 4 capacitaciones recibidas	8 Pts.
2 capacitaciones impartidas	5 Pts.
2 capacitaciones recibidas	3 Pts.

VI. Número de deportistas con seguimiento:

Número de Deportistas con medalla de Oro en Juegos Nacionales CONADE	Puntaje
7 y más	10 Pts.
Entre 5 y 6	8 Pts.
Entre 3 y 4	6 Pts.
Entre 1 y 2	4 Pts.

- V. Para obtener la puntuación final se sumarán los puntos obtenidos en cada uno de los elementos a considerar, y los rangos de apoyo serán los siguientes:

Apoyo	Puntaje
\$ 30,000	Más de 71 Puntos
\$ 25,000	66y 70 Puntos
\$ 23,000	61 y 65 Puntos
\$ 21,000	56 y 60 Puntos
\$ 19,000	51 y 55 Puntos
\$18,000	46 y 50 Puntos
\$16,000	41 y 45 Puntos
\$13,000	36 y 40 Puntos
\$11,000	31 y 35 Puntos
\$8,000	26 y 30 Puntos
\$6,000	21 y 25 Puntos
\$5,000	Menos de 21 Puntos

Las entrenadoras y los entrenadores de Alto Rendimiento que funjan a su vez como coordinadoras o coordinadores estatales de la disciplina que representan tendrán un puntaje extra de 10 puntos, así como un puntaje extra de 10 puntos aquellos que participen internacionalmente en proyectos emblemas del Estado.

La evaluación para determinar la puntuación se realizará de manera semestral y esta se tomará en cuenta por el Consejo Estatal para la continuidad dentro del padrón del FADAR.

Capítulo VII Reconocimientos y estímulos

Reconocimientos

Artículo 46. Los reconocimientos, son las aportaciones pecuniarias que la CODE otorga por los resultados obtenidos en determinadas competencias, con la finalidad de reconocer altos logros deportivos.

Estímulos

Artículo 47. Los estímulos, son las aportaciones pecuniarias, materiales, o de gestión que la CODE otorga para incentivar el desarrollo de deportistas y entrenadores(as) de alto rendimiento, con la finalidad de mejorar sus marcas.

Alto rendimiento

Artículo 48. Las y los deportistas de alto rendimiento que ganen medallas podrán recibir los siguientes reconocimientos:

Estímulos Económicos (pago único)		
Evento	Medalla	Monto
Juegos Olímpicos/ Juegos Paralímpicos	Oro	\$100,000.00
	Plata	\$ 75,000.00
	Bronce	\$ 50,000.00
Juegos Panamericanos/ Juegos Para panamericanos	Oro	\$ 30,000.00
	Plata	\$ 20,000.00
	Bronce	\$ 10,000.00
Juegos Centroamericanos y del Caribe*/**	Oro	\$ 20,000.00
	Plata	\$ 10,000.00
	Bronce	\$ 5,000.00
Campeonato Mundial Senior** del Programa Olímpico y Paralímpico	Oro	\$ 50,000.00
	Plata	\$ 35,000.00
	Bronce	\$ 25,000.00
Campeonato Mundial Junior** del Programa Olímpico y Paralímpico	Oro	\$ 40,000.00
	Plata	\$ 25,000.00
	Bronce	\$ 15,000.00
Juegos Olímpicos/ Juegos Parapanamericanos de la Juventud	Oro	\$ 60,000.00
	Plata	\$ 45,000.00
	Bronce	\$ 30,000.00

*Aplica solo si el resultado es conseguido por atletas en el rango de edad de 15 a 17 años.

**Aplica solo si los resultados se obtienen en pruebas de programa olímpico o Paralímpico

Respecto a disciplinas que no se encuentren dentro del programa olímpico ó paralímpico, el Consejo Estatal analizará la autorización del reconocimiento, en caso afirmativo, este será hasta por un cincuenta por ciento de los montos contemplados.

Lo anterior, no aplica en participaciones por equipo o en pruebas por equipos en todos los deportes y en el caso de los relevos en deportes predominantemente individuales. En aquellos casos que por los resultados se considere pueda ser sujeto de apoyo, se someterá su aprobación al Consejo Estatal.

Estímulo de desempeño para entrenadores

Artículo 49. Se entregará a aquellos entrenadores que sus deportistas obtengan mejores resultados que los obtenidos en el año anterior podrán ser sujetos de un estímulo al desempeño, cuyo monto se propondrá y someterá

Monto de reconocimientos

Artículo 50. Podrán recibir un reconocimiento hasta por un cincuenta por ciento, los deportistas de categoría juvenil que participen en las competencias señaladas en el artículo anterior, de conformidad a los montos allí establecidos.

Capítulo VIII**Reconocimientos a entrenadoras y entrenadores****Montos reconocimientos**

Artículo 51. Las y los entrenadores de talentos deportivos, deportistas de primera fuerza y de alto rendimiento que ganen medallas podrán recibir un reconocimiento de cincuenta por ciento de los montos contemplados en el artículo 43 por la medalla de mayor valor que obtenga el o la deportista.

En caso de que una entrenadora o entrenador tenga más de una persona deportista que obtenga una medalla, la o el entrenador obtendrá el cincuenta por ciento del monto de la medalla de mayor valor y 10% extra por cada medalla obtenida por los demás atletas a su cargo en la misma competencia.

Para el caso de deportes de conjunto la o el entrenador obtendrá el cincuenta por ciento del reconocimiento por la medalla de mayor valor que obtenga el equipo deportivo.

Los reconocimientos a personas deportistas y personas entrenadores estarán sujetos a la suficiencia presupuestal.

Requisitos para reconocimientos y estímulos

Artículo 52. Los requisitos y montos de los reconocimientos y estímulos se sujetarán a las disposiciones administrativas que la CODE establezca para tales efectos.

No será requisito para recibir reconocimientos y estímulos, estar inscritos en el padrón del FADAR.

En función del presupuesto asignado se podrá otorgar un incentivo económico a personas deportistas y/o personas entrenadoras que obtengan un logro deportivo significativo en función del evento Internacional en el que se haya participado.

Inexistencia de relación laboral

Artículo 53. Del apoyo que se otorgue a las personas entrenadoras, no se generará algún vínculo laboral con la CODE.

Capítulo IX**Seguimiento y control****Seguimiento del programa**

Artículo 54. El órgano de vigilancia de la CODE, en el ejercicio de sus atribuciones en materia de fiscalización, auditoría, control y vigilancia comprobara el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación.

El Área Administrativa Responsable tendrá la obligación de dar seguimiento y evaluar los avances de las metas que impacten las presentes Reglas de Operación y a su vez deberá dar informe a las instancias revisoras del gobierno del estado a través de los medios correspondientes.

El Órgano de Vigilancia de la CODE podrá realizar acciones para conocer, analizar, canalizar y dar seguimiento a los planteamientos ciudadanos que puedan realizarse a las presentes Reglas de Operación y su funcionamiento.

Mecanismos de exigibilidad

Artículo 55. Se puede exigir el cumplimiento de los servicios o entrega de apoyos del Programa, en el siguiente caso:

I. La realización del Programa está sujeta al cumplimiento de los requisitos de acceso y la suficiencia presupuestal.

Protección de datos personales

Artículo 56. Los datos personales que se recaben con motivo de la operación de este Programa serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Transparencia

Artículo 57. Las presentes Reglas de Operación serán publicadas y actualizadas de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Guanajuato y en los Lineamientos Generales que emite el Consejo Nacional de Transparencia. Pueden ser consultadas a través de la siguiente liga: http://tramitesyservicios_strc.guanajuato.gob.mx/normateca/, ó a través de la App "Gto Abierto" de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

De las auditorías y evaluación gubernamental

Artículo 58. Los recursos estatales y su aplicación en el marco del Programa podrán ser auditados y evaluados por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato o las instancias correspondientes en cuanto los faculten sus atribuciones.

Capítulo X

Modificaciones y responsabilidades

Modificaciones a las reglas

Artículo 59. La Persona Titular de la Dirección General, propondrá al Consejo Directivo las modificaciones correspondientes a las presentes Reglas de Operación para su debida aprobación, cuando resulten necesarias.

Incremento en la temporalidad de los trámites

Artículo 60. La temporalidad de los trámites de las presentes Reglas de Operación, podrán duplicarse, tratándose de casos fortuitos o fuerza mayor que impidan dar respuesta en los términos previamente señalados.

Publicidad informativa

Artículo 61. De conformidad con lo señalado en el artículo 20 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la publicidad e información relativa al Programa deberá identificarse perfectamente incluyendo la siguiente leyenda: «Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social».

La publicidad e información del Programa debe utilizar lenguaje claro, no sexista, accesible e incluyente.

Con motivo de la celebración de actos protocolarios y ante la concurrencia de recursos en el convenio de asignación respectivo, se establecerá que el ejecutor deberá publicar la participación del Estado empleando los logotipos institucionales correspondientes, debiendo contar, para tal efecto, con la validación de la Coordinación General de Comunicación Social.

Transparencia

Artículo 62. La unidad administrativa responsable de la operación del Programa debe cumplir con las disposiciones normativas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad con la legislación de la materia.

La información relativa al Programa estará disponible para su consulta en la siguiente dirección: http://www.codegto.gob.mx/?page_id=235.

Responsabilidades administrativas

Artículo 63. El incumplimiento de las presentes Reglas de Operación se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Procedimiento de denuncias

Artículo 64. Cualquier persona podrá solicitar asesoría o, en su caso, presentar denuncia por la probable comisión de faltas administrativas en la operación del programa, ante la CODE o ante el órgano Interno de Control de la COCE o bien, ante la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, a través de los siguientes medios:

- I. A través de la página de la Comisión, la cual puede encontrar en el siguiente link http://www.codegto.gob.mx/?page_id=235;
- II. Ante el órgano Interno de Control de la CODE, al correo electrónico o_al_correo_oi@codegto.gob.mx;
- III. Personalmente, proporcionando las pruebas que considere pertinentes para fundamentar su queja o denuncia, en caso de tenerlas, o señalando a la autoridad el lugar donde se encuentren, en la Dirección de Quejas y Denuncias y Responsabilidad Patrimonial, adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, ubicada en Conjunto Administrativo Pozuelos, sin número, Guanajuato, Guanajuato, c.p.: 36080;
- IV. Por vía telefónica al 01 800 470 75 00 ó 01 800 HONESTO (4663786); y
- V. Por correo electrónico en la siguiente dirección: quejasydenuncias_strc@guanajuato.gob.mx; y contraloriasocial@guanajuato.gob.mx a través de la página: <https://strc.guanajuato.gob.mx/reporteciudadano/> y con la app: <http://strc.guanajuato.gob.mx/gtoabierto/>.

La denuncia a que se refiere este artículo podrá presentarse de manera anónima en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y demás disposiciones aplicables.

Derechos humanos, equidad, inclusión y diversidad social

Artículo 65. El presente Programa garantiza que toda persona, tenga acceso al mismo, siempre y cuando, cumpla con lo establecido en estas Reglas de Operación.

La CODE garantizará, protegerá y respetará los derechos de las personas interesadas y de las personas beneficiarias, impulsando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, evitando cualquier tipo de discriminación en razón de edad, género, origen étnico, nacionalidad, discapacidades, impedimentos físicos, preferencias sexuales, creencias religiosas, raza, condición social, de salud, económicas o culturales, especialmente de aquellas que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

No se considerará como violación de los derechos humanos cuando las personas no sean beneficiarias del mismo con motivo del incumplimiento de los requisitos establecidos o atendiendo a la suficiencia presupuestal del programa.

Formas de participación social

Artículo 66. Las personas beneficiarias podrán participar en la evaluación del Programa, de conformidad con los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de Estructuras de Participación Social.

La CODE propiciará la participación de las personas beneficiarias en los procesos de seguimiento y vigilancia del cumplimiento del objeto y metas programadas, así como de la aplicación de los recursos públicos asignados al Programa.

TRANSITORIOS

Vigencia

Artículo Primero. Las presentes Reglas de Operación, tendrán vigencia a partir del día primero de enero y hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte.

Situaciones no previstas

Artículo Segundo. Todas aquellas situaciones administrativas no previstas en las presentes Reglas de Operación serán resueltas por la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato a través de la Persona Titular de la Dirección General, la persona titular de la Dirección responsable del área a la que pertenece el programa, y a la persona Coordinadora del mismo.

Acciones, procedimientos y procesos pendientes

Artículo Tercero. Las acciones, los procedimientos y procesos del ejercicio fiscal de 2019 que se encuentren pendientes de concluir al momento de la entrada en vigencia de las presentes Reglas de Operación, se sujetarán a las disposiciones contenidas en las «Reglas de Operación del Programa Deporte a Fondo para el ejercicio fiscal de 2020».

Derogación de disposiciones

Artículo Cuarto. Se derogan todas aquellas disposiciones que se hayan emitido en el ámbito de competencia de la CODE que, expresamente se opongan a las presentes Reglas de Operación.

REGLAS DE OPERACIÓN DEPORTE A FONDO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 04 días del mes de diciembre de 2019

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



Isaac Noé Piña Valdivia.

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 22 fracción II de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato; doy cumplimiento al acuerdo CD 02-04/12/19 tomado en la sesión de fecha 04 de diciembre de 2019, mediante el cual los integrantes del Consejo Directivo de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato aprobaron las presentes Reglas de Operación, con fundamento en los artículos 17, 18, fracciones I, XXV, y 25 fracciones I, III y XVI, de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato, los artículo 25 del Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato; los artículos 26, fracción XV y 27, fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; 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 y 68 y tercero transitorio de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2020.

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, la recreación y el deporte en las y 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; forma parte del eje Educación de Calidad, a través del cual se impulsa una educación integral de calidad al alcance de todos los ciudadanos, facilitando el desarrollo de competencias, valores y actitudes para su desarrollo personal, familiar y social.

El deporte competitivo en el estado tiene la finalidad de generar deportistas que sobresalgan en competencias nacionales e internacionales; por tal motivo es importante asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos; en virtud de lo anterior, el Programa Gto. Destino Deportivo, se sujetará a las presentes Reglas de Operación, conforme a los requisitos e indicadores establecidos por el presupuesto general de egresos de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato.

Dichas Reglas de Operación deben garantizar que los recursos públicos se apliquen efectivamente al cumplimiento de los objetivos y metas del programa, autorizados, así como en beneficio de la población objetivo establecidas para este programa, así como ponerlas a disposición de los municipios, asociaciones y federaciones deportivas en general.

Por lo expuesto y con fundamento en las disposiciones legales citadas, he tenido a bien expedir el siguiente:

A C U E R D O

Artículo Único. Se expiden las Reglas de Operación del Programa GTO Destino Deportivo para el Ejercicio Fiscal de 2020, para quedar en los siguientes términos:

REGLAS DE OPERACIÓN GTO DESTINO DEPORTIVO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020**Capítulo I****Disposiciones generales****Objeto de las reglas**

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer las bases, criterios y procesos del Programa Gto. Destino Deportivo para el ejercicio fiscal 2020.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Área Administrativa Responsable.** Dirección de deporte, y las coordinaciones adscritas a dicha dirección;
- II. **Área Jurídica.** Dirección de Asuntos Jurídicos de la CODE;
- III. **Asociaciones deportivas.** 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, federaciones deportivas internacionales, nacionales y estatales, así como organismos afines;
- IV. **CODE.** La Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato;
- V. **CONADE.** La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;
- VI. **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;
- VII. **Deportista.** Mujer u hombre que practica una disciplina deportiva de manera competitiva;
- VIII. **Entrenador o entrenadora.** El(la) instructor(a), técnico, profesor(a) de educación física y especialistas en materia de deporte;
- IX. **Equipo Multidisciplinario.** Conjunto de personas conformado por metodólogo(a), médico(a), psicólogo(a), fisiatra, preparador(a) físico(a) y nutriólogo(a) que operan en conjunto para el desarrollo integral de las y los atletas;
- X. **Material Deportivo.** Implementos necesarios para practicar una disciplina deportiva, acorde al reglamento de la misma;
- XI. **Persona Beneficiaria** Persona moral que recibe apoyos del programa;
- XII. **Programa.** Programa Gto. Destino Deportivo.;

XIII. **RED.** Registro Estatal de Cultura Física y Deporte; y

XIV. **Titular de la Dirección General.** Mujer u hombre que ostente la titularidad de la Dirección General de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato.

Capítulo II Diseño del programa

Diseño

Artículo 3. El diseño de este programa se sujetará a los actos y procedimientos establecidos en el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato en Materia de Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales Estatales.

La metodología del marco lógico del programa debe ser revisada, actualizada y difundida por el medio que disponga la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

El impacto esperado del programa es la organización de campeonatos deportivos nacionales e internacionales en el estado de Guanajuato.

El Programa tiene el propósito de organizar y apoyar campeonatos nacionales e internacionales y que los deportistas guanajuatenses tengan una mejor preparación y obtengan mejores resultados.

Objetivo general del programa

Artículo 4. El Programa tiene como objetivo fomentar la competitividad deportiva, organizando y apoyando magnos eventos deportivos de talla nacional e internacional a las selecciones nacionales y representarnos a nivel mundial.

Objetivos específicos del programa

Artículo 5. Son objetivos específicos del programa:

- I. Apoyar a deportistas para que asistan a eventos y campeonatos nacionales e internacionales en las diferentes disciplinas.
- II. Apoyar a deportistas y entrenadoras/es en la participación de eventos y campeonatos nacionales e internacionales
- III. Organizar eventos deportivos internacionales en categorías infantil, juvenil y libre
- IV. Organizar y apoyar eventos de talla nacional e internacional

Alcances del programa

Artículo 6. El programa tiene por alcances: la participación de 10 000 deportistas, entrenadoras/es, auxiliares, asociaciones, institutos del deporte y federaciones en 4 Campeonatos Nacionales e Internacionales.

Tipo o naturaleza de programa

Artículo 7. El presente programa es de tipo:

- I. **Transferencia:** por la entrega de apoyos económicos y en especie.

Población potencial

Artículo 8. La población potencial del programa es de 5 853,677 guanajuatenses.

Población objetivo

Artículo 9. La población objetivo del programa es 5 000 Deportistas, entrenadoras/es, organizaciones deportivas nacionales e internacionales (asociaciones deportivas federadas nacionales e internacionales, CONADE y organizaciones deportivas) que generalmente presentan proyectos de campeonatos, eventos deportivos y de exhibición. Para el desarrollo u organización en el estado de Guanajuato, o para que los deportistas Guanajuatenses representen al estado o a México en eventos nacionales e internacionales.

Población beneficiada estimada

Artículo 10. La población beneficiada del programa es de 5 000 deportistas, entrenadoras/es, auxiliares, asociaciones, institutos del deporte, federaciones.

Área administrativa responsable

Artículo 11. La CODE a través del Área Administrativa Responsable será la encargada de llevar a cabo todas las acciones relativas a la instalación, desarrollo, seguimiento y evaluación del Programa, así como de resguardar la documentación original que derive de la aplicación del presente Programa.

Artículo 12. El total de recursos que conforman el Programa, importa una cantidad de \$15 000 000.00 quince millones de pesos 00/100 m.n., conforme a lo establecido en la Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2020.

Capítulo III Mecanismo del programa

Eventos de parámetro del programa

Artículo 13. Los eventos considerados como parámetro de medición para el análisis técnico para recibir apoyos del Programa son los campeonatos deportivos de índole nacional o internacional, y cumplan con los requisitos que se mencionan dentro de las presentes Reglas de Operación.

Tipos de apoyos

Artículo 14. Los tipos de apoyo que otorga el Programa serán los siguientes:

- I. **Económico:** Erogación pecuniaria, la cual se asigna el recurso con base al historial, necesidades e impacto del evento. Así como reconocimientos y estímulos establecidos en las presentes Reglas de Operación;
- 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;

El monto máximo que se otorgará de manera directa será de \$250 000.00, doscientos cincuenta mil pesos 00/100 m.n. Si excede de este monto, se someterá a aprobación del Consejo Directivo.

Se podrá cubrir los montos solicitados de los apoyos, de manera total o parcial dependiendo, en todo momento, a la suficiencia presupuestal del Programa y a lo establecido en la normatividad aplicable. De acuerdo con análisis de la solicitud que realice el Área Administrativa Responsable.

Metas del programa

Artículo 15. Las metas establecidas para el Programa son las siguientes:

Meta	Cantidad
Apoyos para la organización de campeonatos nacionales e internacionales para que las personas deportistas tengan una mejor preparación y obtengan mejores resultados.	6

La meta mencionada anteriormente podrá incrementar, de acuerdo con la demanda de eventos y la suficiencia presupuestal del Programa.

Requisitos del programa

Artículo 16. Los requisitos del Programa, que las Personas Beneficiarias deben de cumplir, son:

I. Para Asociaciones Deportivas:

- Presentar solicitud dirigida a la persona Titular de la Dirección General, donde se describa la información del evento y el apoyo requerido, con una antelación de treinta días a la fecha del evento o acontecimiento;
- Contar con su acta constitutiva, debidamente protocolizada ante notario público;
- Contar con su RFC y recibos fiscales;
- Estar inscritas en el RED; y
- Haber comprobado en su totalidad apoyos que se le hayan otorgado anteriormente.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 9, fracción III, IV y 26 último párrafo de la Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Guanajuato.

II. Para organismos y entidades gubernamentales:

- Presentar solicitud dirigida a la persona Titular de la Dirección General, donde se describa la información del evento y el apoyo requerido, con una antelación de quince días a la fecha del evento o acontecimiento;
- Estar inscritas en el RED, en el caso de organismos deportivos; y
- Haber comprobado en su totalidad apoyos que se le hayan otorgado anteriormente.

Análisis de propuestas

Artículo 17. El Área Administrativa Responsable, analizará las propuestas mediante las cuales se solicite formar parte de las Personas Beneficiarias del Programa; para tal efecto, se revisarán los planes y programas anuales, así como la asignación oficial de campeonatos en los congresos anuales de los anteriores entes deportivos ya mencionados, los documentos que se presenten se tomarán en cuenta la planeación y programación que se tenga establecida para los objetivos del Programa.

Capítulo IV Apoyos

Criterios de selección

Artículo 18. Para el otorgamiento del apoyo se considerarán los siguientes criterios:

- I. Que el evento a apoyar sea de carácter oficial, validado por CONADE y federaciones deportivas nacionales e internacionales;
- II. Que se ajuste a los objetivos del Programa;
- III. Que existe suficiencia presupuestal para realizar el evento; y
- IV. Contar con la infraestructura requerida para la realización del evento.

Requisitos para la entrega de apoyos

Artículo 19. Para entregar los apoyos del Programa, se pedirán los siguientes requisitos:

- I. Haber cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 13 de las presentes Reglas de Operación; y
- II. Haber firmado el convenio de apoyo correspondiente.

Tramitación de apoyo económico

Artículo 20. Una vez presentada la solicitud de apoyo económico, se realizarán las acciones siguientes:

- I. Recibida la solicitud en oficialía de partes, se turnará 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 si la persona peticionaria 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 a la persona peticionaria sobre la autorización o negación del apoyo. En caso afirmativo, se le informará a la persona peticionaria, 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, se notificará a la persona beneficiaria la fecha para la entrega del recurso. |

Métodos de comprobación del gasto de la aplicación del apoyo

Artículo 21. Son métodos de comprobación del gasto:

- I. Apoyos económicos: se realiza la comprobación a través de la transferencia bancaria y el comprobante respectivo de la misma; y
- II. Apoyos de gestión: se realiza la comprobación con el oficio de respuesta correspondiente.

Se realizará la comprobación correspondiente por medio de un recibo fiscal o un recibo simple si es persona física

Capítulo V**Método de comprobación del gasto****Comprobación del apoyo económico**

Artículo 22. La persona beneficiaria del apoyo se obliga a comprobar el recurso económico recibido en un término de 30 días a través de memorias fotográficas, facturas, reportes, o listas de personas beneficiadas, según corresponda, de acuerdo con el tipo de apoyo otorgado, los cuales se especificarán en el convenio respectivo.

Cuando los recursos económicos otorgados no sean utilizados en su totalidad, de acuerdo con la comprobación entregada por la Persona Beneficiaria, este deberá reintegrar el recurso sobrante a la CODE.

Cuando el recurso otorgado no sea utilizado para el fin que fue solicitado o no sea comprobado en su totalidad, la Persona Beneficiaria deberá hacer el reintegro del recurso a la CODE.

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.

Reintegro de los recursos

Artículo 23. Los recursos se reintegrarán cuando:

- I. Cuando los recursos económicos otorgados no sean utilizados en su totalidad, de acuerdo con la comprobación entregada por la Persona Beneficiaria, este deberá reintegrar el recurso sobrante a la CODE.
- II. Cuando el recurso otorgado no sea utilizado para el fin que fue solicitado, La Persona Beneficiaria deberá hacer el reintegro del recurso a la CODE.
- III. El reintegro de los recursos se realizará mediante depósito o transferencia bancaria a las cuentas de la CODE, y deberá entregarse el comprobante respectivo al Área Administrativa Responsable

- IV. 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.

Suspensión y cancelación de apoyos

Artículo 24. Si la Persona Beneficiaria del apoyo no realiza la comprobación respectiva en el tiempo y forma establecidos en el convenio o recibo, la CODE 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.

Capítulo VI

Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias

Derechos de las personas beneficiarias

Artículo 25. Las Personas Beneficiarias del Programa, tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir los apoyos establecidos en las presentes Reglas de Operación;
- II. Participar en competencias, juegos, o eventos deportivos oficiales y de exhibición;
- III. Recibir asistencia técnica a través del equipo multidisciplinario, cuando se requiera de acuerdo con la solicitud; y
- IV. Recibir capacitaciones y actualizaciones con calidad profesional y calidez, cuando se requiera de acuerdo con la solicitud y al comité organizador de los eventos.

Obligaciones de las personas beneficiarias

Artículo 26. Las Personas Beneficiarias del Programa, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con los requisitos que exige el Programa;
- II. Entregar en tiempo y forma la comprobación de la erogación del recurso que se le hubiere otorgado;
- III. Entregar la memoria técnica, fotográfica y documental del evento que haya apoyado; y
- IV. Utilizar los apoyos que se entregaron para los fines que fueron apoyados.

Capítulo VII Seguimiento y control

Seguimiento del programa

Artículo 27. El órgano de vigilancia de la CODE, en el ejercicio de sus atribuciones en materia de fiscalización, auditoría, control y vigilancia comprobará el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación.

El Área Administrativa Responsable tendrá la obligación de dar seguimiento y evaluar los avances de las metas que impacten las presentes Reglas de Operación y a su vez deberá dar informe a las instancias revisoras del Gobierno del Estado a través de los medios correspondientes.

El Órgano de Vigilancia de la CODE podrá realizar acciones para conocer, analizar, canalizar y dar seguimiento a los planteamientos ciudadanos que puedan realizarse a las presentes Reglas de Operación y su funcionamiento.

La Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, podrán realizar auditorías a efecto de verificar la aplicación y funcionamiento del presente Programa, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Protección de datos personales

Artículo 28. Los datos personales que se recaben con motivo de la operación de este Programa serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Transparencia

Artículo 29. Las presentes Reglas de Operación serán publicadas y actualizadas de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y en los Lineamientos Generales que emite el Consejo Nacional de Transparencia. Pueden ser consultadas a través de la siguiente liga: <http://tramitesyservicios.strc.guanajuato.gob.mx/normateca/>, ó a través de la App "Gto Abierto" de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Capítulo VIII Modificaciones y responsabilidades

Modificaciones a las reglas

Artículo 30. La persona Titular de la Dirección General, propondrá al Consejo Directivo las modificaciones correspondientes a las presentes Reglas de Operación para su debida aprobación, cuando resulten necesarias.

Incremento en la temporalidad de los trámites

Artículo 31. La temporalidad de los trámites de las presentes Reglas de Operación podrá duplicarse, tratándose de casos fortuitos o fuerza mayor que impidan dar respuesta en los términos previamente señalados.

Responsabilidades administrativas

Artículo 32. El incumplimiento de las presentes Reglas de Operación se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato.

Procedimiento de denuncias

Artículo 33. Cualquier persona podrá solicitar asesoría o, en su caso, presentar denuncia por la probable comisión de faltas administrativas en la operación del programa, ante la CODE o ante el órgano Interno de Control de la COCE o bien, ante la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, a través de los siguientes medios:

- I. A través de la página de la Comisión, la cual puede encontrar en el siguiente link http://www.codegto.gob.mx/?page_id=235;
- II. Ante el órgano Interno de Control de la CODE, al correo electrónico [o al correo oiic@codegto.gob.mx](mailto:oiic@codegto.gob.mx);
- III. Personalmente, proporcionando las pruebas que considere pertinentes para fundamentar su queja o denuncia, en caso de tenerlas, o señalando a la autoridad el lugar donde se encuentren, en la Dirección de Quejas y Denuncias y Responsabilidad Patrimonial, adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, ubicada en Conjunto Administrativo Pozuelos, sin número, Guanajuato, Guanajuato, c.p.: 36080;
- IV. Por vía telefónica al 01 800 470 75 00 ó 01 800 HONESTO (4663786); y
- V. Por correo electrónico en la siguiente dirección: quejasydenuncias_strc@guanajuato.gob.mx; y contraloriasocial@guanajuato.gob.mx a través de la página: <https://strc.guanajuato.gob.mx/reporteciudadano/> y con la app: <http://strc.guanajuato.gob.mx/gtoabierto/>.

La denuncia a que se refiere este artículo podrá presentarse de manera anónima en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y demás disposiciones aplicables.

Derechos humanos, equidad, inclusión y diversidad social

Artículo 34. El presente Programa garantiza que toda persona, tenga acceso al mismo, siempre y cuando, cumpla con lo establecido en estas Reglas de Operación.

La CODE garantizará, protegerá y respetará los derechos de las personas interesadas y de las personas beneficiarias, impulsando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, evitando cualquier tipo de discriminación en razón de edad, género, origen étnico, nacionalidad, discapacidades, impedimentos físicos, preferencias sexuales, creencias religiosas, raza, condición social, de salud, económicas o culturales, especialmente de aquellas que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

No se considerará como violación de los derechos humanos cuando las personas no sean beneficiarias del mismo con motivo del incumplimiento de los requisitos establecidos o atendiendo a la suficiencia presupuestal del programa.

Formas de participación social

Artículo 35. Las personas beneficiarias podrán participar en la evaluación del Programa, de conformidad con los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de Estructuras de Participación Social.

La CODE propiciará la participación de las personas beneficiarias en los procesos de seguimiento y vigilancia del cumplimiento del objeto y metas programadas, así como de la aplicación de los recursos públicos asignados al Programa.

TRANSITORIOS**Vigencia**

Artículo Primero. Las presentes Reglas de Operación, tendrán vigencia a partir del día 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2020.

Acciones, procedimientos y procesos pendientes

Artículo Segundo. Las acciones, los procedimientos y procesos del ejercicio fiscal de 2019 que se encuentren pendientes de concluir al momento de la entrada en vigencia de las presentes Reglas de Operación, se sujetarán a las disposiciones contenidas en las «Reglas de Operación GTO Destino Deportivo para el ejercicio fiscal de 2019».

Situaciones no previstas

Artículo Tercero. Todas aquellas situaciones administrativas no previstas en las presentes Reglas de Operación serán resueltas por la CODE a través de la Persona Titular de la Dirección General, el titular de la Dirección responsable del área a la que pertenece el Programa, y la persona Coordinadora del mismo.

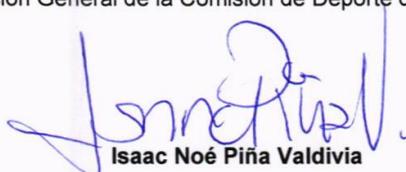
Derogación de disposiciones

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

REGLAS DE OPERACIÓN GTO DESTINO DEPORTIVO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 04 días del mes de diciembre de 2019

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



Isaac Noé Piña Valdivia

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 22 fracción II de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato; doy cumplimiento al acuerdo CD CD 02-04/12/19 tomado en la sesión de fecha 04 de diciembre de 2019, mediante el cual los integrantes del Consejo Directivo de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato aprobaron las presentes Reglas de Operación, con fundamento en los artículos 2 fracciones III, X y XI, 17, 18, fracciones I y XXV, 25 fracciones I, III y XVI de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato y el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato; así como los artículos 26, fracción XV y 27, fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; 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; así como los artículos 68 y tercero transitorio de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2020.

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, la recreación y el deporte en las y los guanajuatenses, a través de la aplicación de estrategias y Programas eficaces, proporcionando un servicio de calidad y calidez a todos las y los usuarios, con una política de transparencia en el ejercicio eficiente de los recursos, forma parte del eje Guanajuato Educado, a través del cual se impulsa una educación integral de calidad al alcance de toda la ciudadanía, facilitando el desarrollo de competencias, valores y actitudes para su desarrollo personal, familiar y social.

El deporte es considerado como un derecho fundamental de todos los mexicanos, en atención a las reformas constitucionales realizadas en 2011, se incluyó en nuestra Carta Magna un sistema, que incluye la equiparación de los derechos estipulados en los Convenios Internacionales a la par de los derechos incluidos en la Constitución, cambiando de un sistema garantista a un sistema de derechos humanos. En virtud de lo anterior, se puede afirmar que el deporte es un derecho humano.

Asimismo, el Programa Q0138 Deportistas de Grandeza, tiene como finalidad primordial brindar atención y apoyo a deportistas con discapacidad, contribuyendo a su salud de modo que les permita su inclusión en actividades deportivas y de competencia en selectivos a nivel estatal, nacional e internacional en los procesos de paralimpiada nacional y juegos nacionales.

La presencia de la discapacidad en nuestra población se convirtió desde hace unos años en una necesidad a resolver, ya que abarca a una gran parte de la sociedad mexicana. Como sociedad y como gobierno estamos obligados a cumplir con el compromiso elemental de asegurar la igualdad y una vida digna para las personas con discapacidad, con acceso equitativo a la cultura física y deporte, y con el claro reconocimiento de que las personas con discapacidad son sujetos de derecho que merecen políticas públicas y medidas concretas de servicio y atención.

Por tal motivo, todo deportista con discapacidad tiene derecho a recibir estímulos, reconocimientos, entrenamiento y atención multidisciplinaria al igual que las y los deportistas convencionales, por lo que en las presentes Reglas de Operación se garantiza que los recursos públicos se apliquen efectivamente de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos y metas del presente Programa, autorizados, así como en beneficio de la población objetivo establecidas para este Programa.

Asimismo, el Gobierno del Estado tiene un compromiso perenne con el desarrollo integral de las y los guanajuatenses, según el cual, las personas son el centro de toda acción gubernamental que orienta la instrumentación de políticas públicas que permiten establecer las bases del desarrollo humano y social.

Así, para atender la articulación y la transversalidad de las acciones entre las dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo del Estado, se instrumentan y operan estrategias de impulso social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato y el Programa de Gobierno, Visión 2018-2024.

De esta manera, las mencionadas estrategias tienen como propósito esencial la concurrencia de acciones y esfuerzos en materia de ingreso, educación, salud, alimentación, seguridad social, servicios básicos y espacios para la vivienda, así como formular mecanismos para implementar proyectos de desarrollo social de manera articulada y transversal.

Así, pues, la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, para dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones normativas, determina las Zonas de Atención Prioritaria para el despliegue y operación de los Programas gubernamentales en beneficio de las y los guanajuatenses, las cuales, se caracterizan por otorgar preferencia a la población que vive en las Zonas de Atención Prioritaria.

Lo que se pretende es elevar la calidad de vida de las y los guanajuatenses, fortaleciendo el tejido social y el desarrollo social y humano en la Entidad, al otorgar a las personas y familias que se encuentran en las "Zonas de Atención Prioritaria", a fin de generar las condiciones de paz, justicia social y bien común en Guanajuato.

Por lo expuesto y con fundamento en las disposiciones legales citadas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Artículo Único. Se expiden las Reglas de Operación del Programa Deportistas de Grandeza para el Ejercicio Fiscal de 2020, para quedar en los siguientes términos:

REGLAS DE OPERACIÓN DEPORTISTAS DE GRANDEZA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

Capítulo I Disposiciones generales

Objeto de las reglas

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer las bases, criterios y procesos del Programa Deportistas de Grandeza, con preferencia en las Zonas de Atención Prioritaria.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Área Administrativa Responsable.** La Coordinación de deporte adaptado adscrita a la Dirección de Deporte;
- 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. **CODE.** La Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato;
- IV. **Contraloría Social.** Es la participación de las Personas Beneficiarias de los Programas sociales estatales, ya sea de forma organizada o independiente, en la vigilancia, seguimiento y evaluación de dichos Programas, el cumplimiento de las metas y acciones comprometidos, la correcta aplicación de los recursos asignados, así como el adecuado actuar de los servidores públicos responsables de los mismos;
- 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. **Deporte Adaptado.** - El orientado a la población con alguna discapacidad motriz, sensorial, auditiva, visual y cognitiva intelectual, reconocida en las clasificaciones de los organismos nacionales e internacionales.
- VII. **Deportista con discapacidad.** Persona que práctica una disciplina deportiva de manera competitiva y que tiene alguna discapacidad;
- VIII. **Entrenador o entrenadora.** El instructor o instructora, técnico o técnica, profesor o profesora, así como todo profesional en la Cultura Física y Deporte y especialistas en materia de deporte adaptado;

- IX. **Equipo Multidisciplinario.** Conjunto de personas conformado por profesionales en las ciencias aplicadas a la Cultura Física y Deporte que operan en conjunto para el desarrollo integral de las y los atletas;
- X. **Persona Beneficiaria.** Persona física o moral que recibe apoyos del Programa;
- XI. **Personas Deportistas.** Mujeres y hombres que practican la cultura física o el deporte;
- XII. **Programa.** Programa Desportistas de Grandeza;
- XIII. **RED.** Registro Estatal de Cultura Física y Deporte;
- XIV. **Talento Deportivo.** Deportista que cuenta con características y capacidades físicas condicionales o coordinativas superiores al resto de la población, que muestra una alta adaptabilidad en ambientes inestables, creatividad y capacidad de resolución de problemas motrices superiores al común social;
- XV. **Titular de la Dirección General.** Mujer u hombre que funja como titular de la Dirección General de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato; y
- XVI. **Zonas de Atención Prioritaria:** Son los territorios rurales y urbanos, sobre los cuales, el Gobierno del Estado de Guanajuato, a través de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano o la dependencia y entidad competente, da preferencia de atención para el fortalecimiento del tejido social y desarrollo social y humano.

Objetivo del programa

Artículo 3. El objetivo del Programa es apoyar a las y los deportistas con discapacidad.

Presupuesto del programa

Artículo 4. Son \$5,000,000.00 cinco millones de pesos 00/100 m.n. lo establecido en la Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2020.

Población objetivo

Artículo 5. El estimado de personas beneficiadas con el presente Programa es de 5 a 65 años en los 46 municipios, con un promedio de 2 000 personas con discapacidad en un mismo período, en el estado de Guanajuato.

Considerando preferentemente a familias o personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria.

Padrón de personas beneficiarias

Artículo 6. El presente Programa contará con Padrón de Personas Beneficiarias, de conforme a los requisitos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Área administrativa responsable

Artículo 7. La CODE a través de la Coordinación de Deporte Adaptado adscrita a la Dirección de Deporte será la encargada de llevar a cabo todas las acciones relativas al presupuesto, desarrollo,

seguimiento y evaluación del Programa, así como de resguardar la documentación comprobatoria que se derive del mismo.

Evaluación y metas del programa

Artículo 8. El Área Administrativa Responsable, evaluará el Programa estableciendo metas que tengan por objetivo impulsar el deporte para personas con Discapacidad, de acuerdo con los siguientes parámetros:

Fracción	Unidad de Medida	Descripción de la Meta
I	330 deportistas y entrenadores participantes en deporte adaptado	Apoyo para la participación de deportistas con discapacidad y entrenadores en eventos o programas de deporte adaptado y paralimpiada Nacional
I	40 entrenadores capacitados	Capacitación a entrenadores de deporte adaptado y convencional para contar con entrenadores mejor preparados
III	4 eventos realizados	Eventos y convivencias deportivas para personas con discapacidad y adultos mayores

Con la realización de las metas descritas anteriormente, se espera atender de manera directa a un aproximado de 2,000 deportistas con discapacidad. Se implementará al menos un 20% del presupuesto a zonas de atención prioritarias.

Para la evaluación del Programa, se podrá destinar hasta un máximo del 0.5% del recurso asignado al mismo.

Capítulo II

Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias o becadas

Derechos de las personas beneficiarias

Artículo 9. Las Personas Beneficiarias del Programa, tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir los apoyos establecidos en las presentes Reglas de Operación;
- II. Participar en competencias, juegos, o eventos deportivos oficiales;
- III. Recibir asistencia técnica a través del equipo multidisciplinario, cuando se requiera de acuerdo con la solicitud;

- IV. Recibir el pago de su beca por el monto establecido, en caso de ser becado;
- V. Recibir capacitaciones y actualizaciones con calidad profesional y calidez; y
- VI. Recibir una atención adecuada a las características de su discapacidad específica por parte del personal de la CODE, siguiendo los protocolos de atención correspondientes.

Obligaciones de las personas beneficiarias

Artículo 10. Las Personas Beneficiarias del Programa, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con los requisitos que exige el Programa;
- II. Entregar en tiempo y forma la comprobación de la erogación del recurso que se le hubiere otorgado;
- III. Utilizar los apoyos que se entregaron para los fines que fueron otorgados;
- IV. Dirigirse con una conducta apropiada, tal y como lo estipula el código de ética de la CODE; y
- V. El incumplimiento de alguno de los puntos mencionados, será causa de rescisión o negativa del otorgamiento de la beca.

Obligaciones de las personas deportistas y entrenadoras becadas

Artículo 11. Toda persona con beca, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con los días y horarios de entrenamientos de su disciplina deportiva, así como asistir a concentraciones o fogueos programados de acuerdo con el Programa de competencias que establezca la CODE;
- II. Utilizar en su uniforme distintivo, los colores y logotipos que lo identifiquen como deportista del estado de Guanajuato;
- III. Cumplir con las evaluaciones contempladas en su Programa de entrenamiento;
- IV. Presentar un informe mensual al Área Administrativa Responsable, avalado por su entrenadora/or;
- V. Acudir a los eventos y reuniones a las que sea convocado por la CODE;
- VI. Conducirse con una conducta que represente un ejemplo para la sociedad;
- VII. Dirigirse con una conducta apropiada, tal y como lo estipula el código de ética de la CODE; y
- VIII. El incumplimiento de alguno de los puntos mencionados, será causa de rescisión o negativa del otorgamiento de la beca.

Reintegro de los recursos

Artículo 12. En caso de que las Personas Beneficiarias incumplan con alguna de las obligaciones, el Área Administrativa Responsable procederá a solicitar el reintegro de los recursos que se le hubieren entregado.

El reintegro de los recursos se realizará mediante depósito o transferencia bancaria a las cuentas de la CODE, y deberá entregarse el comprobante respectivo al Área Administrativa Responsable.

**Capítulo III
Mecanismo del programa****Requisitos del programa**

Artículo 13. Los requisitos del Programa, que las Personas Beneficiarias deben de cumplir, son:

I. Para deportistas:

- a. Solicitud dirigida a la persona Titular de la Dirección General, que contenga dos cotizaciones del apoyo requerido y relación de apoyos de cualquier institución pública y/o autoridad deportiva;
- b. Estar inscritos en el RED;
- c. Participar en eventos relativos al Programa; y
- d. Presentar informe de su última participación en competencias.

II. Para Entrenadores:

- a. Solicitud dirigida a la persona Titular de la Dirección General, que contenga dos cotizaciones del apoyo requerido y relación de apoyos de cualquier institución Pública y/o Autoridad Deportiva;
- b. Estar Inscritos(as) en el RED;
- c. Presentar su plan de trabajo;
- d. Presentar las listas de asistencia de sus atletas estatales, nacionales e internacionales;
- e. Presentar informe de la última participación en competencias de sus deportistas; y
- f. Acreditar solvencia moral.

III. Para Asociaciones Deportivas:

- a) Solicitud dirigida a la persona Titular de la Dirección General, que contenga dos cotizaciones del apoyo requerido y relación de apoyos de cualquier institución pública y/o autoridad deportiva;
- b) Existencia de interés deportivo nacional, estatal o municipal de la disciplina;
- c) La existencia de competiciones en el ámbito nacional, estatal o municipal con un número significativo de participantes;
- d) La representación mayoritaria de la especialidad deportiva en el Estado;
- e) Acta constitutiva que los acredite como asociación civil afín a la cultura física o deporte;
- f) Última acta de asamblea que incluya la conformación del Consejo Directivo vigente y estatutos actualizados, acordes a los requisitos contemplados en la legislación civil y el reglamento de la presente Ley, en su caso;
- g) Contar con la afiliación a la asociación deportiva nacional correspondiente;
- h) Inscripción en el Sistema de Registro de Deporte Federado;
- i) Inscripción al RED de la asociación y del presidente de la misma;

- j) Programa anual de actividades;
- k) Relación de miembros afiliados;
- l) Copia del Registro Federal de Contribuyentes; y
- m) Copia de Identificación Oficial del representante legal de la asociación.
- n) Ingresar oficio de petición a través de oficialía de partes dirigido a la persona Titular de la Dirección General, con una antelación de 30 días hábiles al evento;
- o) Cuenta bancaria a nombre de la asociación y Clabe interbancaria;
- p) Haber comprobado en su totalidad los apoyos previamente otorgados; y
- q) No contar con apoyos para el mismo evento en otros programas de la CODE.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en artículos 9, fracción III, IV y 26 último párrafo de la Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Guanajuato.

Las asociaciones deportivas, así como los organismos municipales se coordinarán con la CODE, a fin de poder realizar la difusión de la convocatoria emitida por la CODE para cada evento deportivo, y la cual deberá ser respetada en tiempo y forma.

Análisis de las propuestas

Artículo 14. El Área Administrativa Responsable, analizará las propuestas de deportistas, entrenadoras/es y asociaciones deportivas, que soliciten formar parte de las Personas Beneficiarias del Programa; para tal efecto, se revisarán los documentos que se presenten y se tomarán en cuenta la planeación y Programación que se tenga establecida para los objetivos del Programa.

Criterios de elegibilidad

Artículo 15. La determinación de las Personas Beneficiarias del Programa, la realizará el Área Responsable en base a los siguientes criterios:

I. Deportistas:

- a. Haber cumplido con la totalidad de los requisitos del Programa;
- b. Haber obtenido resultados positivos y de relevancia dentro de su disciplina; y
- c. Haber realizado la comprobación del apoyo anterior, en su caso.

II. Entrenadoras/es:

- a. Haber cumplido con la totalidad de los requisitos del Programa;
- b. Tener antecedentes de brindar una buena y cálida atención a sus deportistas;
- c. Acreditar su participación a nivel competitivo;
- d. Haber obtenido resultados favorables en su disciplina; y
- e. Haber realizado la comprobación del apoyo anterior, en su caso.

III. Asociaciones deportivas:

- a. Cumplir con la totalidad de los requisitos del Programa; y
- b. Haber realizado la comprobación del apoyo anterior, en su caso.

Capítulo IV Apoyos

Tipos de apoyos

Artículo 16. Los tipos de apoyo que otorga el Programa serán los siguientes:

- I. **Económico:** Erogación pecuniaria, la cual se sujetará al tabulador establecido en las presentes Reglas de Operación;
- II. **Material:** Uniformes, y demás material que esté a disposición de la CODE, así como la atención médica integral y multidisciplinaria;
- III. **De Gestión:** Vinculación con las instituciones educativas u organismos públicos y privados, para la formación integral, así como la capacitación, actualización y especialización; y
- IV. **Becas:** Erogaciones económicas que se otorgan con la finalidad de impulsar el deporte competitivo.

Los apoyos, se otorgarán sujetándose, en todo momento, al presupuesto del Programa.

Requisitos para la entrega de apoyos

Artículo 17. Para solicitar los apoyos del Programa, se deberá presentar una solicitud ante la oficialía de partes de la CODE, y ésta revisará que se cumplan los requisitos siguientes:

- I. Oficio de petición dirigido a la persona Titular de la Dirección General, con una antelación de hasta treinta días a la fecha del evento o acontecimiento para el que se requiere el apoyo.
- II. En caso de ser mayor de edad, copia de credencial de elector de la persona solicitante y datos generales para su notificación, si es menor de edad, ó discapacidad, presentar copia de credencial de elector del padre, madre o persona tutora y datos generales para su notificación,
- III. No adeudar comprobaciones de apoyos otorgados anteriormente; y
- IV. Copia de inscripción al RED.

Tramitación de apoyo económico

Artículo 18. Una vez presentada la solicitud de apoyo económico, 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 tres días hábiles para resolver sobre la viabilidad del apoyo, analizará si 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 a la persona peticionaria sobre la autorización o negación del apoyo. En caso afirmativo, se le informará a la persona peticionaria, 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, se notificará a la persona beneficiaria la fecha para la entrega del recurso.

Comprobación del apoyo económico

Artículo 19. La persona beneficiaria del apoyo se obliga a comprobar el recurso económico recibido en un término preferentemente de 10 días hábiles, contados a partir de que se entregue el recurso de apoyo a la persona beneficiaria, a través de memorias fotográficas, facturas, reportes, o listas de personas beneficiadas, según corresponda, de acuerdo con el tipo de apoyo otorgado, los cuales se especificarán en el convenio respectivo.

Cuando los recursos económicos otorgados no sean utilizados en su totalidad, de acuerdo con la comprobación entregada por la persona beneficiaria, este deberá reintegrar el recurso sobrante a la CODE.

Cuando el recurso otorgado no sea utilizado para el fin que fue solicitado, la persona beneficiaria deberá hacer el reintegro del recurso a la CODE.

El seguimiento de lo estipulado en el convenio será obligación del Área Administrativa Responsable, quien vigilará de conformidad con la normatividad aplicable y a con las cláusulas establecidas, el cumplimiento de lo convenido.

El Área Administrativa Responsable será la encargada de guardar la documentación original comprobatoria.

Tramitación del apoyo material

Artículo 20. Una vez presentada la solicitud de apoyo de material, 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 Secretaría 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 petitorio 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 petitorio, la forma y el período de tiempo de la comprobación de su uso.

Comprobación del apoyo material

Artículo 21. Las Personas Beneficiarias se obligan 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 22. Una vez presentada la solicitud de apoyo de gestión, 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 a la persona petitoria 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 a la persona petitoria sobre la autorización o negación del apoyo. En caso afirmativo, se le informará a la persona petitoria 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

- VI. 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 23. Las Personas Beneficiarias se obligan 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.

Montos de apoyos

Artículo 24. Se podrá cubrir los montos solicitados de los apoyos, de manera total o parcial dependiendo de la suficiencia presupuestal del Programa y de acuerdo con el análisis de la solicitud que realice el Área Administrativa Responsable. Pudiendo ser los apoyos en eventos municipales del 2%, estatal del 4% nacional del 6% e internacional del 7% del presupuesto asignado al Programa.

Métodos de comprobación del gasto de la aplicación del apoyo

Artículo 25. Todas las Personas Beneficiarias deberán presentar las Facturas o recibos con datos fiscales del emisor que avalen el gasto ejercido para el Evento Solicitado, mismas que deberán cotejarse con el concepto solicitado a través del Oficio de Petición

Económico. - Comprobación de apoyo económico de la Persona Beneficiaria se obliga a comprobar el gasto del recurso económico recibido en el tiempo y forma establecidos en el convenio respectivo, a través de los documentos que les sean solicitados.

Material. - 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.

Capítulo V Becas de Deportistas

Proceso de otorgamiento

Artículo 26. La CODE, a través del Área Administrativa Responsable determinará los montos y procesos para el otorgamiento de becas, los cuales se sujetarán al presupuesto del Programa y a las directrices que determine la CODE.

Requisitos

Artículo 27. Las y los deportistas beneficiados con becas serán aquellos que, participando en la fase final de los Juegos Nacionales del deporte adaptado CONADE hayan sido ganadoras/es de alguna medalla oficial.

Documentación del expediente

Artículo 28. Las personas deportistas que deseen ser sujetos de becas, deberán presentar ante el Área Administrativa Responsable la documentación siguiente:

- I. Solicitud de beca, suscrita por la persona deportista y en caso de ser menor de edad o tener alguna discapacidad, por el padre, madre o tutor;
- II. Carta aval de la asociación deportiva, cuando corresponda;
- III. Credencial Nacional de Discapacidad;
- IV. Constancia de clasificación deportiva de discapacidad vigente;
- V. Currículo deportivo; y
- VI. Constancia de inscripción al RED.

Convenio de beca

Artículo 29. La beca se otorga a través de la firma de un convenio; cuando se trate de menores de edad o deportistas con discapacidad, podrá firmar quien tenga la patria potestad, tutela legal o quien se ostente como apoderada o apoderado, en su caso.

La vigencia de las becas será de 7 meses y se formalizará en los convenios que se firmen para tal efecto.

Personas beneficiarias

Artículo 30. Las personas deportistas beneficiadas con becas, serán aquellos que se encuentren convocados, participando, clasificados, o compitiendo en alguno de los procesos de juegos Nacionales de Deporte Adaptado CONADE, campeonatos nacionales de procesos de selección nacional convocado por Asociación Nacional de acuerdo con presupuesto del Programa y al análisis que determine el Área Administrativa Responsable.

Documentación del expediente

Artículo 31. Las personas deportistas beneficiadas que deseen ser sujetos de becas deberán presentar ante el Área Administrativa Responsable la documentación siguiente:

- I. Solicitud de beca, suscrita por la persona deportista y en caso de discapacidad o ser menor de edad, por el padre, madre o tutor;
- II. Carta aval de la asociación deportiva, cuando corresponda;
- III. Currículo deportivo;
- IV. Credencial Nacional para Personas con Discapacidad
- V. Constancia de clasificación de discapacidad emitida por autoridad oficial; y
- VI. Constancia de inscripción al RED.

Montos de las becas

Artículo 32. Las becas para los talentos deportivos y de primera fuerza se ajustarán a los montos establecidos en el capítulo V de las presentes Reglas de Operación.

- I. Las personas deportistas ganadoras de medallas en los eventos en los juegos Nacionales CONADE del Deporte Adaptado, del eje de Alto Rendimiento recibirán becas mensuales con una vigencia de 7 meses, conforme a lo siguiente:

Medalla	Monto
Oro	De \$1,500.00
Plata	De \$1,100.00
Bronce	De \$800.00

Se considerará para la asignación de beca a las y los deportistas que ganen más de una medalla en el caso de que sean del mismo valor se otorgará el 100% de la primera, 75% de la segunda, 50% de la tercera y a partir de la cuarta y subsecuentes el 25% de los montos establecidos, en el caso de que sean de diferentes valores se tomará como la primera la de mayor valor y las siguientes de manera descendente.

Montos para deportistas de conjunto

Artículo 33. Para el otorgamiento de las becas en los deportes de conjunto, se consideran únicamente a las personas deportistas registradas oficialmente y de acuerdo con el cuadro mencionado en el artículo 31.

Derechos de las y los becados

Artículo 34. Las y los Becados, tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir el monto previamente establecido en el convenio suscrito con la CODE;
- II. Participar en el programa y actividades de desarrollo deporte adaptado en el Estado;
- III. Recibir capacitaciones y actualizaciones con calidad profesional y calidez;
- IV. Realizar sus labores profesionales en las instalaciones designadas por la CODE para tal efecto.

Obligaciones para las y los becados

Artículo 35. Las y los Becados, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con los requisitos que exige el Programa;
- II. Cumplir con los horarios y días que establezcan en su plan de trabajo, de acuerdo con lo establecido por la CODE;
- III. Utilizar en su uniforme el logo, distintivo, y colores que lo identifiquen como becado del Estado de Guanajuato;
- IV. Cumplir con las evaluaciones contempladas en su Programa;
- V. Entregar un informe mensual;

- VI. Entregar en tiempo y forma un listado de beneficiado que atienden, cuando corresponda;
- VII. Acudir a los eventos y reuniones a los que sean convocados por la CODE;
- VIII. No incurrir en conductas o acciones que afecten la integridad y dignidad de los deportistas y entrenadores;
- IX. Conducirse con una conducta que represente un ejemplo para la sociedad; y
- X. El incumplimiento de alguno de los puntos mencionados, será causa de rescisión o negativa del otorgamiento de la beca.

Convenio de beca

Artículo 36. La beca se otorga a través de la firma de un convenio;

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

Capítulo V Becas a colaboradores

Finalidad de las becas

Artículo 37. Las becas, tienen la finalidad de retribuir la participación de las personas físicas que colaboran con la CODE, en cualquiera de sus áreas administrativas y de seguimiento (entrenadoras/es, auxiliar de entrenadora/or, auxiliar de competencia, equipo multidisciplinario, auxiliar administrativo y otros) en el fomento de la práctica y desarrollo de la cultura física y el deporte adaptado, para cumplir los objetivos del Programa.

Convenio de beca

Artículo 38. La beca se otorga previa firma de un convenio con la CODE. La vigencia y monto de las becas se determinará conforme al artículo 32 de las presentes Reglas de Operación.

Derechos de las personas becadas

Artículo 39. Las personas físicas que obtengan la beca, tendrán los siguientes derechos obtenidos al firmar el convenio respectivo:

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

Obligaciones para las y los entrenadores becados

Artículo 40. Entrenadoras/es, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Presentar ante la CODE su plan de trabajo escrito;
- II. Presentar ficha técnica ante la CODE de los atletas priorizados;
- III. Organizar o participar al menos un evento deportivo masivo (puede ser curso de verano, exhibición, festival o fogueo para detección o seguimiento de talentos deportivos);

- IV. Realizar lista de asistencia en cada uno de sus entrenamientos;
- V. Presentarse a su entrenamiento con su plan de trabajo a realizar;
- VI. Realizar visorias, evaluaciones físicas y psicológicas de detección de prospectos a talentos deportivos de su deporte;
- VII. Programar y revisar exámenes médicos de sus Talentos Deportivos;
- VIII. Elaborar y ejecutar los planes de entrenamiento y los Test Pedagógicos de su disciplina;
- IX. Reportar los resultados de los Test Pedagógicos;
- X. Mantener actualizado el padrón de cada uno de sus deportistas con documentos oficiales en físico (foto, licencia de clasificación vigente, credencial nacional de discapacidad, acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio);
- XI. Capturar en el RED su planeación, lista de asistencia y reporte mensual de avances del proceso formativo los primeros 5 días del mes;
- XII. Participar en los eventos de fogeo a los que se les convoque;
- XIII. Asistir a las reuniones y capacitaciones que el Área Administrativa Responsable convoque.
- XIV. Dirigirse con una conducta apropiada, tal y como lo estipula el código de ética de la CODE;
- XV. No incurrir en conductas o acciones que afecten la integridad y dignidad de los deportistas y entrenadores; y
- XVI. El incumplimiento de alguno de los puntos mencionados, será causa de rescisión o negativa del otorgamiento de la beca.

Obligaciones de auxiliares técnicos

Artículo 41. Auxiliar Técnico, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Apoyar en los eventos y visorias de prospectos a talentos deportivos;
- II. Apoyar a la entrenadora o al entrenador en la elaboración de los planes de entrenamiento;
- III. Ejecutar los planes de entrenamiento;
- IV. Mantener actualizado el padrón de cada uno de sus deportistas con documentos oficiales (foto, licencia de clasificación vigente, credencial nacional de discapacidad acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio);
- V. Capturar en el RED su planeación, lista de asistencia y reporte mensual de avances del proceso formativo los primeros 5 días del mes;
- VI. Participar en los eventos de fogeo a los que se les convoque;
- VII. Asistir a las reuniones y capacitaciones que la CODE convoque;
- VIII. Dirigirse con una conducta apropiada, tal y como lo estipula el código de ética de la CODE;

- IX. No incurría en conductas o acciones que afecten la integridad y dignidad de los deportistas y entrenadores; y
- X. El incumplimiento de alguno de los puntos mencionados, será causa de rescisión o negativa del otorgamiento de la beca.

Montos y criterios

Artículo 42. La cantidad que se autoriza como beca en cualquiera de sus áreas administrativas y de seguimiento (entrenadoras/es, auxiliar de entrenadora/or, equipo multidisciplinario y auxiliar administrativo) del Programa son bajo los siguientes parámetros:

I. Grados de estudio

Grado de estudios	Puntaje
Doctorado afín a Ciencias Aplicadas al Deporte	10
Maestría afín a Ciencias Aplicadas al Deporte	9
Licenciatura en entrenamiento deportivo o en educación física	8
Licenciatura	5
Nivel no concluido de estudios superiores o especialización deportiva o nivel 4 de SICCED, diplomados/ certificación afín	3
Estudios básicos en deporte (Nutrición, biomecánica, teoría y metodología, Terapia física y rehabilitación, acondicionamiento físico). Nivel no concluido de estudios superiores o especialización deportiva o nivel 4 de SICCED	2

II. Años de experiencia y trabajo en entrenamiento deportivo.

Años	Puntaje
Más de 6 años	10
Entre 4 y 5 años	7
Entre 2 y 3 años	5
1 año	3

III. Resultados obtenidos con deportistas de Juegos Nacionales CONADE:

Por Medalla	Puntaje
Oro	10
Plata	7
Bronce	5

IV. Resultados a nivel internacional de sus deportistas actuales:

Resultados Deportivos	Puntaje
Medallistas de Juegos Paralímpicos.	20
Deportista clasificado a Paralímpicos o medallista Campeonato Mundial.	13
1 a 3 Lugar en Campeonato Mundial Juvenil, Juegos Parapanamericanos	10
4 a 8 Lugar en Juegos Parapanamericanos, Campeonato Panamericano o Campeonato Centroamericano.	7
Participante en Parapanamericanos o Centroamericanos.	5

V. Asistencia a capacitaciones de CODE durante el último año:

Capacitaciones	Puntaje
Entre 3 y 4 recibidas	10
Entre 1 y 2 recibidas	5

VI. Número de horas de trabajo semanal

Número de horas semanales	Puntaje
20 horas y más	10
De 16 a 19 horas	7
De 11 a 15 horas	5
10 horas	3

VII. Número de deportistas entrenando

Número de Deportistas	Puntaje
16 deportistas o más	10
De 10 a 15 deportistas	7
De 5 a 9 deportistas	3

VIII. Deportistas participando por primera vez en el evento final de los Juegos Deportivos Nacionales de deporte adaptado.

Número de Deportistas	Puntaje

4 o más	10
2 - 3	7
1	5

Para obtener la puntuación final se sumarán los puntos obtenidos en cada uno de los elementos a considerar, siendo el rango de apoyo un máximo de \$15,000.00:

Puntaje	Cantidad
86 – 90	\$ 15,000
80 – 85	\$ 14,000
74 - 79	\$ 13,000
68-73	\$12,000
62-67	\$11,000
56-61	\$10,000
51-55	\$9,000
45-50	\$8,000
39-44	\$7,000
34-38	\$6000
29-33	\$5000
Menos de 28	\$4000

La evaluación para determinar la puntuación se realizará de manera semestral.

Del apoyo que se otorgue por concepto de beca, no generará ningún vínculo laboral con la CODE.

Capítulo VII Estímulos

Reconocimientos

Artículo 43. Los reconocimientos, son las aportaciones pecuniarias que la CODE otorga por los resultados obtenidos en determinadas competencias, con la finalidad de reconocer altos logros deportivos.

Estímulos

Artículo 44. Los estímulos, son las aportaciones pecuniarias, materiales, o de gestión que la CODE otorga para incentivar el desarrollo de deportistas y entrenadores(as) de deporte adaptado, con la finalidad de mejorar sus marcas.

Procedimiento de entrega de estímulos

Artículo 45. Cuando existan deportistas o entrenadoras/es que tengan un desarrollo deportivo sobresaliente y que se encuentran inscritos en el RED, el Área Administrativa Responsable podrá presentar una propuesta con la lista de personas susceptibles a recibir estímulos.

Dicha lista podrá presentarse ante el Consejo Estatal, justificada con un dictamen técnico por cada persona, indicando sus avances y méritos deportivos, así como el destino y finalidad del reconocimiento propuesto; el Consejo Estatal, una vez recibida la propuesta, analizará los casos en particular y en sesión ordinaria presentará o aprobará las propuestas que determine conducentes.

Aprobada la lista con los montos, el Área Administrativa Responsable se coordinará con la Dirección de Finanzas y Administración para entregar el estímulo correspondiente.

- I. Por sus logros en juegos Nacionales del deporte adaptado CONADE: Se considerará para el estímulo de \$3,000.00 por medalla de Oro, en el caso de ganar más de una medalla la primera se otorgará el 100% del monto establecido del Estímulo, la segunda el 75 %, la tercera el 50 %, la cuarta y consecutivas el 25%.

Capítulo VIII Reconocimientos a entrenadoras y entrenadores

Montos reconocimientos

Artículo 46. Las y los entrenadores y auxiliares de competencia que ganen medallas podrán recibir un reconocimiento de cincuenta por ciento de los montos contemplados que obtenga el o la deportista.

En caso de que una entrenadora o entrenador tenga más de una persona deportista que obtenga una medalla, la o el entrenador obtendrá el cincuenta por ciento del monto de sus atletas a su cargo en la misma competencia.

Para el caso de deportes de conjunto la o el entrenador obtendrá el cincuenta por ciento del reconocimiento por la medalla de mayor valor que obtenga el equipo deportivo.

Los reconocimientos a personas deportistas, personas auxiliares y personas entrenadores estarán sujetos a la suficiencia presupuestal.

Del apoyo que se otorgue por concepto de beca, no generará ningún vínculo laboral con la CODE.

Requisitos para reconocimientos y estímulos

Artículo 47. Los requisitos y montos de los reconocimientos y estímulos se sujetarán a las disposiciones administrativas que la CODE establezca para tales efectos.

En función del presupuesto asignado se podrá otorgar un incentivo económico a personas deportistas y/o personas entrenadoras que obtengan un logro deportivo significativo en el que se haya participado.

Capítulo IX Seguimiento y control

Seguimiento del Programa

Artículo 48. El Órgano de Vigilancia de la CODE, en el ejercicio de sus atribuciones en materia de fiscalización, auditoría, control y vigilancia comprobará el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación.

El Área Administrativa Responsable tendrá la obligación de dar seguimiento y evaluar los avances de las metas que impacten las presentes Reglas de Operación y a su vez deberá dar informe a las instancias revisoras del gobierno del estado a través de los medios correspondientes.

El Órgano de Vigilancia de la CODE podrá realizar acciones para conocer, analizar, canalizar y dar seguimiento a los planteamientos ciudadanos que puedan realizarse a las presentes Reglas de Operación y su funcionamiento.

Protección de datos personales

Artículo 49. Los datos personales que se recaben con motivo de la operación de este Programa serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Contraloría social

Artículo 50. Se impulsará la participación de las Personas Beneficiarias de los Programas sociales estatales en la vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos públicos asignados a este Programa, a través de la implementación del comité de contraloría social, en los términos establecidos por el Programa Estatal de Contraloría Social y los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Sociales Estatales determinados por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato.

Transparencia

Artículo 51. Las presentes Reglas de Operación serán publicadas y actualizadas de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y en los Lineamientos Generales que emite el Consejo Nacional de Transparencia. Pueden ser consultadas a través de la siguiente liga: <http://tramitesyservicios.strc.guanajuato.gob.mx/normateca/>, ó a través de la App "Gto Abierto" de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

De las auditorías y evaluación gubernamental

Artículo 52. Los recursos estatales y su aplicación en el marco del Programa podrán ser auditados y evaluados por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato o las instancias correspondientes en cuanto los faculten sus atribuciones.

**Capítulo X
Modificaciones y responsabilidades****Modificaciones a las reglas**

Artículo 53. La persona Titular de la Dirección General, propondrá al Consejo Directivo las modificaciones correspondientes a las presentes Reglas de Operación para su debida aprobación, cuando resulten necesarias.

Incremento en la temporalidad de los trámites

Artículo 54. La temporalidad de los trámites de las presentes Reglas de Operación podrá duplicarse, tratándose de casos fortuitos o fuerza mayor que impidan dar respuesta en los términos previamente señalados.

Responsabilidades administrativas

Artículo 55. El incumplimiento de las presentes Reglas de Operación se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Procedimiento de denuncias

Artículo 56. Cualquier persona podrá solicitar asesoría o, en su caso, presentar denuncia por la probable comisión de faltas administrativas en la operación del programa, ante la CODE o ante el órgano Interno de Control de la COCE o bien, ante la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, a través de los siguientes medios:

- I. A través de la página de la Comisión, la cual puede encontrar en el siguiente link http://www.codegto.gob.mx/?page_id=235;
- II. Ante el órgano Interno de Control de la CODE, al correo electrónico [o al correo oic@codegto.gob.mx](mailto:o_al_correo_oic@codegto.gob.mx);
- III. Personalmente, proporcionando las pruebas que considere pertinentes para fundamentar su queja o denuncia, en caso de tenerlas, o señalando a la autoridad el lugar donde se encuentren, en la Dirección de Quejas y Denuncias y Responsabilidad Patrimonial, adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, ubicada en Conjunto Administrativo Pozuelos, sin número, Guanajuato, Guanajuato, c.p.: 36080;
- IV. Por vía telefónica al 01 800 470 75 00 ó 01 800 HONESTO (4663786); y
- V. Por correo electrónico en la siguiente dirección: quejasydenuncias_strc@guanajuato.gob.mx; y contraloriasocial@guanajuato.gob.mx a través de la página: <https://strc.guanajuato.gob.mx/reporteciudadano/> y con la app: <http://strc.guanajuato.gob.mx/gtoabierto/>.

La denuncia a que se refiere este artículo podrá presentarse de manera anónima en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y demás disposiciones aplicables.

Derechos humanos, equidad, inclusión y diversidad social

Artículo 57. El presente Programa garantiza que toda persona, tenga acceso al mismo, siempre y cuando, cumpla con lo establecido en estas Reglas de Operación.

La CODE garantizará, protegerá y respetará los derechos de las personas interesadas y de las personas beneficiarias, impulsando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, evitando cualquier tipo de discriminación en razón de edad, género, origen étnico, nacionalidad, discapacidades, impedimentos físicos, preferencias sexuales, creencias religiosas, raza, condición social, de salud, económicas o culturales, especialmente de aquellas que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

No se considerará como violación de los derechos humanos cuando las personas no sean beneficiarias del mismo con motivo del incumplimiento de los requisitos establecidos o atendiendo a la suficiencia presupuestal del programa.

Publicidad informativa

Artículo 58. De conformidad con lo señalado en el artículo 20 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la publicidad e información relativa al Programa deberá identificarse perfectamente incluyendo la siguiente leyenda: «Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social».

La publicidad e información del Programa debe utilizar lenguaje claro, no sexista, accesible e incluyente.

Con motivo de la celebración de actos protocolarios y ante la concurrencia de recursos en el convenio de asignación respectivo, se establecerá que el ejecutor deberá publicitar la participación del Estado empleando los logotipos institucionales correspondientes, debiendo contar, para tal efecto, con la validación de la Coordinación General de Comunicación Social.

TRANSITORIOS**Vigencia**

Artículo Primero. Las presentes Reglas de Operación, tendrán vigencia a partir del día primero de enero y hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte.

Acciones, procedimientos y procesos pendientes

Artículo Segundo. Las acciones, los procedimientos y procesos del ejercicio fiscal de 2019 que se encuentren pendientes de concluir al momento de la entrada en vigencia de las presentes Reglas de Operación, se sujetarán a las disposiciones contenidas en las «Reglas de Operación Deportistas de Grandeza para el ejercicio fiscal de 2019».

Situaciones no previstas

Artículo Tercero. Todas aquellas situaciones no previstas en las presentes Reglas de Operación serán resueltas por la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato a través de la persona Titular de la Dirección General, la persona titular de la Dirección responsable del área a la que pertenece el Programa, y la persona Coordinadora del mismo.

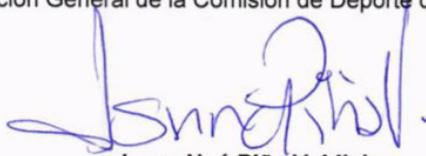
Derogación de disposiciones

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

REGLAS DE OPERACIÓN DEPORTISTAS DE GRANDEZA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 04 días del mes de diciembre de 2019

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



Isaac Noé Piña Valdivia



La Dirección General de Asuntos Jurídicos a través
de la Dirección del Periódico Oficial te informa:

Simplificamos el trámite de emisión y publicación de Edictos y Avisos Judiciales

- Se evitarán traslados
- Se ahorrarán tiempos de trámite e insumos de impresión
- Se facilitará el acceso al servicio



Mayor información:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Teléfonos: (473) 73 4 5580, 73 3 1254 y 73 3 3003

AVISO

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que todas las publicaciones del Periódico Oficial a partir del año 2002, están disponibles para su consulta en nuestro portal web.

Para consulta de nuestro portal, se deberá acceder a la Dirección:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

**Atte.
La Dirección**



D I R E C T O R I O

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Se publica de LUNES a VIERNES
Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas
Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03
Guanajuato, Gto. * Código Postal 36259

Correo Electronico

Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez (sruizmen@guanajuato.gob.mx)
José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,446.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 721.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 23.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,394.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,203.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo. Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR
LIC. SERGIO ANTONIO RUIZ MÉNDEZ