



# 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 |

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:

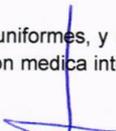
- I. **Áreas administrativas responsables.** La Dirección General, Dirección de Deporte, Dirección de Cultura Física, y las demás coordinaciones adscritas a dichas direcciones, que entreguen algún tipo de apoyo, adscritas a la CODE;
- II. **Asociaciones.** Las personas morales, cualquiera que sea su 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 visorias, 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](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](mailto: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](mailto:quejasydenuncias_strc@guanajuato.gob.mx); y [contraloriasocial@guanajuato.gob.mx](mailto: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