

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 tomado en la sesión de fecha 13 de diciembre de 2018, mediante el cual los integrantes del Consejo Directivo de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato aprobaron las presentes Reglas de Operación, con fundamento en los artículos 2 fracciones III, X y XI, 17, 18, fracción V, 25 fracciones I, III y XVI, 46, 47, 74, 76, y 94 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato y los artículos 2, 20, 21, 22, 23, 24, y 40 fracción IV del Reglamento de la Ley en comento, así como los artículos 78 sexies, 78 septies y 78 octies de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

### CONSIDERANDO

La Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, responsable de impulsar la práctica de la actividad física, la recreación y el deporte en la ciudadanía guanajuatense, 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 del calidad al alcance de toda la ciudadanía facilitando el desarrollo de competencias, valores y actitudes para su desarrollo personal, familiar y social.

Para poder alcanzar las metas y objetivos de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, es necesario implementar un esquema de participación entre la sociedad y el gobierno, a través del cual la ciudadanía pueda disfrutar de espacios públicos libres de tránsito motorizado para realizar actividades deportivas, recreativas y culturales fortaleciendo así el vínculo familiar y generando un tejido social saludable.

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 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 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 Q1110 Mueve-T GTO para el Ejercicio Fiscal de 2019, para quedar en los siguientes términos:

### REGLAS DE OPERACIÓN Q1110 Mueve-T GTO 2019

#### 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 para el ejercicio fiscal 2019 del Programa Q1110 Mueve-T GTO de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, el cual tiene como finalidad contribuir a la cultura física y deporte para que se fortalezca la práctica deportiva y recreativa entre las y los guanajuatenses, 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 General de Delegaciones Regionales;
- II. **Comité vecinal:** Estructura de participación social encargada de gestionar acciones para el desarrollo comunitario con el fin de fortalecer los valores que permitan reconstruir el tejido social;

- III. **Comisión.** 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. **Organismo municipal.** 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;
- VI. **Personas Beneficiarias.** Todas las personas guanajuatenses que que formen parte del a población objetivo del programa;
- VII. **Participantes.** Organismos municipales del Deporte y Comités Vecinales;
- VIII. **Programa.** El Programa Mueve-T GTO;
- IX. **RED.** Registro Estatal del Deporte;
- X. **Titular de la Dirección General.** Persona Titular de la Dirección General de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato;
- XI. **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.

#### **Población Objetivo**

**Artículo 3.** Forman parte de la población objetivo del presente Programa, la Población asistente a los eventos recreativos y que alguna actividad física, recreativa y/o cultural.

Considerando preferentemente familias o personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria.

#### **Objetivo del Programa**

**Artículo 4.** El objetivo del Programa es impulsar que en las principales vialidades o espacios públicos de los municipios del estado de Guanajuato se desarrollen, durante un tiempo establecido, actividades recreativas, de esparcimiento o culturales; y que, durante la realización de éstas, dichas vialidades estén libres de tránsito motorizado.

#### **Presupuesto del Programa**

**Artículo 5.** El total de recursos que conforman el Programa, importa una cantidad de \$1'000,000.00 (Un millón 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 2019.

**Evaluación y metas del Programa**

**Artículo 6.** El Área Administrativa Responsable contará con los siguientes mecanismos para el cumplimiento de las metas establecidas;

- a) **Reuniones informativas con los participantes**
- b) **Asignación de metas a los participantes la cual se reportará de manera mensual.**

Fracción	Indicador	Unidad de Medida	Meta Programada
I	Realizar eventos recreativos y deportivos en espacios públicos y abiertos de forma constante..	Eventos de Activación Física y Recreativos Realizados	300

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

**Capítulo II  
Programa Mueve-T GTO**

**Área administrativa responsable**

**Artículo 7.** La Comisión 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.

**Personas Beneficiarias del Programa**

**Artículo 8.** Podrán participar en el Programa 10 **organismos deportivos municipales o comités vecinales** del Estado de Guanajuato que deseen promover la cultura física y el deporte y que cumplan con los requisitos establecidos **en la convocatoria** y en las presentes Reglas de Operación.

**Requisitos del Programa**

**Artículo 9.** Los requisitos que deberán cubrir las personas para ser parte del Programa son los siguientes:

- I. Ser organismo deportivo municipal o comité vecinal y;
- II. Presentar oficio indicando la intención de participar, así como el expediente que cubra los requisitos del Programa emitidos en la convocatoria, en cualquiera de las regiones o en oficialía de partes de la Comisión.

### Procedimiento del Programa

**Artículo 10.** El procedimiento para seleccionar a los 10 **participantes** que serán parte del Programa es el siguiente:

- I. La Comisión emitirá una **convocatoria, especificando las bases, requisitos**, y las presentes Reglas de Operación;
- II. **Los interesados** presentarán ante oficialía de partes o en las oficinas regionales de la Comisión un escrito de intención para participar **cumbrando los requisitos establecidos en la convocatoria**
- III. La Comisión analizará los expedientes y elegirá **a los participantes, priorizando la continuidad de los participantes en el ciclo anterior en base a sus resultados obtenidos** y que cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos. Quedando sujetos al presupuesto asignado; y
- IV. **Los participantes** seleccionados serán notificados por la Comisión.

## Capítulo III Desarrollo del Programa

### Beneficios del Programa

**Artículo 11.** Los participantes que sean seleccionados para formar parte del Programa, podrán recibir:

- I. Un facilitador(a) para la operación, desarrollo y promoción de las actividades del Programa;
- II. Capacitación, para la implementación y operación del Programa; y
- III. Recurso económico y/o en especie para funcionamiento, desarrollo y operación de las actividades del Programa

### Ejecutor del Programa

**Artículo 12.** El Área Administrativa Responsable, en conjunto con los participantes y en coordinación con los municipios, será la encargada de llevar a cabo todas las acciones relativas a la instalación, desarrollo, seguimiento y evaluación del Programa.

### Instalación del Programa

**Artículo 13.** Para la instalación del Programa, el Área Administrativa Responsable realizará las siguientes acciones:

- I. Una vez notificados los participantes, se convocarán a una capacitación y de planeación de metas para el desarrollo del Programa;
- II. Informar las metas asignadas a cada participante con base a la meta del programa;
- III. Realizar un calendario de actividades a ejecutar durante el ejercicio del Programa, y
- IV. Firmaran un convenio de colaboración con los acuerdos establecidos.

#### **Desarrollo y seguimiento del Programa**

**Artículo 14.** Para el desarrollo y seguimiento del Programa, el Área Administrativa Responsable realizará las siguientes acciones:

- I. Coordinarse con la Persona Titular de la Dirección General y con las áreas administrativas correspondientes, para realizar las actividades concernientes al Programa;
- II. Coordinarse con los participantes, con la finalidad de capacitar y actualizar a personas para la ejecución y desarrollo del Programa;
- III. Brindar a los municipios alternativas de actividades deportivas o recreativas para el desarrollo del Programa; y
- IV. Asesorar y vigilar el buen funcionamiento del Programa

#### **Evaluación del Programa**

**Artículo 15.** Para la evaluación del Programa, el Área Administrativa Responsable realizará las siguientes acciones:

- I. Presentar al Director General los informes necesarios de las acciones emprendidas;
- II. Presentar al Director General, un informe anual de las actividades desarrolladas donde se incluyan las Personas Beneficiarias, las actividades realizadas y los resultados obtenidos; y
- III. Presentar al órgano de vigilancia de la Comisión, un informe anual con la documentación que sustente las acciones realizadas por el Programa.

Para la evaluación del Programa, se podrá destinar hasta un máximo del 0.5% del recurso asignado al mismo.

#### **Obligación de los participantes**

**Artículo 16.** Los participantes se comprometen a:

- I. Área Administrativa Responsable a dar seguimiento en la ejecución y operación del programa;

- II. Asignar a un responsable que dé seguimiento y ejecución al programa;
- III. Realizar los eventos definidos en base a la meta establecida;
- IV. Capacitar al personal para la operación del Programa;
- V. Realizar los trámites administrativos para el desarrollo del Programa;
- VI. Realizar un Programa de actividades para cumplir con la meta establecida por el Área Administrativa Responsable;
- VII. Vigilar el buen funcionamiento del Programa;
- VIII. Reportar semanalmente vía digital las actividades realizadas a más tardar dos días después de la actividad;
- IX. Entregar mensualmente los reportes físicos de cada evento en el formato correspondiente;
- X. Respetar el formato original del Programa;
- XI. Hacer buen uso del equipo y material facilitado;
- XII. Cumplir lo establecido en las presentes Reglas de Operación; y
- XIII. Las demás que por la naturaleza del Programa sean necesarias.

#### Capítulo IV Apoyos

##### Tipos de apoyos

**Artículo 17.** 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; y
- II. **Material:** Instrumentos, útiles, equipo deportivo especializado, uniformes, y demás material que esté a disposición de la Comisión.
- III. **Becas:** Erogaciones económicas que se otorgan con la finalidad de retribuir la participación de las personas físicas que colaboran con la Comisión en el fomento de la práctica y desarrollo de la cultura física y el deporte.

El tipo de apoyo a otorgar se sujetará en base al acuerdo generado con el participante sujetándose, en todo momento, al presupuesto del Programa y a la normatividad aplicable.

Para ser beneficiario de los apoyos económicos y/o de material deberán comprobar el avance porcentual reportado, sustentado con las memorias físicas determinadas; así como tener al día la entrega de reportes físicos.

Los apoyos económicos y/o de material se ministrarán de manera gradual dependiendo del avance porcentual de las metas establecidas por cada uno de los participantes. El primero será al acumular el 30% del avance de las metas, el segundo será al acumular el 70% de avance de las mismas.

Los montos se otorgarán sujetándose, en todo momento, al presupuesto del programa asignado en las partidas correspondientes, las actividades programadas y a la normatividad aplicable.

#### **Requisitos para la entrega de apoyos**

**Artículo 18.** Para solicitar los apoyos del Programa, se deberá presentar una solicitud ante la oficialía de partes de la Comisión, y ésta revisará que se cumplan los requisitos siguientes:

- I. Oficio de petición dirigido al Director General, con una antelación 15 días a la fecha del evento o acontecimiento para el que se requiere el apoyo, en caso de tener evento especial programado;
- II. Sujetarse a lo establecido en el artículo 16 de estas reglas de operación; y
- III. Estar inscritos en el RED.

#### **Tramitación de apoyo económico**

**Artículo 18.** 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 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 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.

#### **Incremento en la temporalidad de los trámites**

**Artículo 19.** La temporalidad de los trámites de las presentes Reglas de Operación, podrá extenderse tratándose de casos fortuitos o causas de fuerza mayor que impidan dar respuesta en los términos previamente señalados.

#### **Comprobación del apoyo económico**

**Artículo 20.** La Persona Beneficiaria física o moral del apoyo se obliga a comprobar el recurso económico recibido en el tiempo y forma establecidos en el convenio respectivo, a través de los documentos que le sean solicitados.

En caso de tratarse de persona moral deberá expedir factura electrónica para el depósito del apoyo autorizado. Y en caso de ser persona física, deberán expedir recibo oficial.

Cuando los recursos económicos otorgados no sean utilizados en su totalidad, de acuerdo con la comprobación entregada por la Persona Beneficiaria, ésta deberá reintegrar el recurso sobrante a la Comisión.

Cuando el recurso otorgado no sea utilizado para el fin de que fue solicitado, la Persona Beneficiaria deberá hacer el reintegro del recurso a la Comisión.

El reintegro del recuso se realizará mediante depósito o transferencia bancaria a las cuentas de la Comisión y deberá entregarse comprobante respectivo al Área Administrativa Responsable.

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.

#### **Tramitación del apoyo material**

**Artículo 21.** 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 22.** 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 Área Administrativa Responsable será la encargada de resguardar la documentación comprobatoria del Programa.

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

#### **Montos de apoyos**

**Artículo 23.** Se podrá cubrir los montos solicitados de los apoyos, de manera parcial o total dependiendo de la suficiencia presupuestal del Programa, acuerdo con análisis de la solicitud que realice el Área Administrativa Responsable y respetando lo indicado en el artículo 16 de las presentes Reglas de Operación.

#### **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 Comisión suspenderá o cancelará el otorgamiento de los apoyos, en lo subsecuente; ello, sin eximirle 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 establecida en el convenio para que subsane sus omisiones o cumpla sus obligaciones; y en el caso de continuar con la negativa, el Área Administrativa Responsable, dará aviso al Área Jurídica para que realicen las acciones conducentes.

## Capítulo V Becas

### Finalidad de las becas

**Artículo 25.** Las becas tienen la finalidad de compensar la participación de las personas físicas que colaboran con la Comisión en el fomento de la práctica y desarrollo del deporte.

Los requisitos perfiles, funciones y montos de las becas para las y los becarios de la Comisión, se sujetarán a las disposiciones administrativas que la Comisión establezca para tales efectos.

## Capítulo VI Control del Programa

### Órgano de vigilancia

**Artículo 26.** El Órgano de Vigilancia de la Comisión, en el ejercicio de sus atribuciones en materia de fiscalización, auditoría, control y vigilancia comprobará el cumplimiento de 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.

### Suspensión y Cancelación de Becas

**Artículo 27.** Si el becario incumple los acuerdos establecidos en el convenio generado con el Área Administrativa, la Comisión suspenderá o cancelará el otorgamiento del apoyo, en lo subsecuente; ello, sin eximir al becario 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 para que subsane sus omisiones o cumpla sus obligaciones; y en el caso de continuar con la negativa, el Área Administrativa Responsable, dará aviso al Área Jurídica para que realicen las acciones conducentes.

## Capítulo VII Modificaciones y Responsabilidades

### Modificaciones a las reglas

**Artículo 28.** El Director General, propondrá al Consejo Directivo las modificaciones correspondientes a las presentes Reglas de Operación para su debida aprobación, cuando resulten necesarias.

### Protección de datos personales

**Artículo 29.** 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 30.** Cualquier persona podrá solicitar asesoría o, en su caso, presentar queja o denuncia por la probable comisión de las faltas administrativas en la operación del Programa, ante la Comisión o 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. 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;
- III. Por vía telefónica al 01 800 470 75 00 ó 01 800 HONESTO (4663786).
- IV. Por correo electrónico en la siguiente dirección: [quejasymdenuncias\\_strc@guanajuato.gob.mx](mailto:quejasymdenuncias_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/> y con la app: <https://strc.guanajuato.gob.mx/gtoabierto/>, ó al correo [oic@codegto.gob.mx](mailto:oic@codegto.gob.mx)

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

### Transparencia

**Artículo 31.** 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.

### Responsabilidades administrativas

**Artículo 32.** El incumplimiento de las presentes Reglas de Operación se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

**Equidad, inclusión y diversidad social**

**Artículo 33.** Las presentes Reglas garantizan la equidad, inclusión y diversidad social conforme a lo establecido en la Ley de igualdad entre mujeres y hombres del estado de Guanajuato.

**Publicidad informativa**

**Artículo 34.** Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social.

**TRANSITORIOS**

**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 diecinueve.

**Artículo Segundo.** 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 persona Titular de la Dirección General, la persona encargada de la Dirección responsable del área a la que pertenece el Programa, y la persona Coordinadora del mismo.

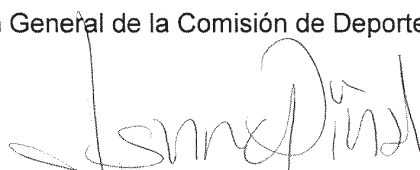
**Artículo Tercero.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se hayan emitido en el ámbito de competencia de la Comisión que, expresamente se opongan a las presentes Reglas de Operación.

**Artículo Cuarto.** El presente programa se alineará a lo establecido en el Programa de Gobierno 2018-2024, una vez que este sea publicado.

**REGLAS DE OPERACIÓN Q1110 Mueve-T GTO 2019**

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

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



Isaac Noé Piña Valdivia