




**Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Uriangato, Guanajuato**



<b>HOMOCLAVE</b>	UR-CD-T-01	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	07-ene-26
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>			
APOYO DE COMBUSTIBLE			
Brindar información adecuada y precisa a la población deportista sobre los servicios de apoyo de combustible que tiene COMUDAJ.			
<b>II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)</b>		Presencial	
<b>III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>			
LEY DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO Capítulo I Disposiciones Generales Artículo 3. APARTADO I Capítulo II, Artículo 10, Derechos y Obligaciones de los Deportistas, de quienes realizan Cultura Física y Entrenadores Artículo 4° Capítulo III Deporte de Alto Rendimiento, Fondo de apoyo al deporte de alto rendimiento Artículo 8. Y Administración del fondo de apoyo al deporte de alto rendimiento, Artículo 9, Apoyos a los deportistas y entrenadores de alto rendimiento, Artículo 10, Participación de los deportistas y entrenadores de alto rendimiento Artículo 11.			
<b>IV DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO</b>			
Los apoyos de combustible se otorgan a todo deportista en general, siempre y cuando se justifique la razón por la cual lo solicitan y fundamentalmente quienes serán los beneficiados, de igual forma deben ser atletas destacados de Uriangato y representar al Municipio en sus distintas disciplinas deportivas, todo lo anterior es con la finalidad de solventar el porque y para que se apoyo con combustible, al deportista o deportitas quienes solicitaron dicho apoyo.			
<b>PASOS</b>			
Presentarse a las oficinas de COMUDAJ.	Tener documentos requeridos oficio de petición, credencial de elector de la persona que solicita, convocatoria para evento al que se asistirá, lista de beneficiados, presentar oficio de agradecimiento y evidencia fotográfico, por parte de esta dependencia para cuando son apoyos de combustible.		
Hablar con el director y plantearle la solicitud.			
Según sea la respuesta se revisará el presupuesto y se dará el apoyo de acuerdo a lo que exista en dicha partida.			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO</b>	<b>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE</b>		
Oficio de petición	Visto bueno por el director		
Credencial de elector del tutor			
Convocatoria de evento	Visto bueno por el director		
Lista de beneficiados			
Presentar oficio de agradecimiento y evidencia fotografica			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO</b>			
Formato libre			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>		
No aplica	No aplica		
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
Encargado			

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
Ricardo Alberto Guzman Mendez		4454575022 ext.136		<a href="mailto:comudaj@uriangato.gob.mx">comudaj@uriangato.gob.mx</a>
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
dos días hábiles			Afirmativa Ficta	Si
			Negativa Ficta	No
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				dos días antes del evento
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				Un día después del evento
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.			ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
No aplica				
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
Un día antes del evento				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
Si la persona no pasa a recoger el apoyo el día establecido se perderá el apoyo.				
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.				
DEPENDENCIA O ENTIDAD		Comision Municipal del Deporte y Atencion a la Juventud para el Municipio de Uriangato		
ÁREA O DEPARTAMENTO		COMUDAJ		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.				
Lunes a viernes de 8:30 am a 4:00 pm				
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).				
DOMICILIO (S)		Francisco Javier Mina # 135 int#3		
TELÉFONO (S)		4454575022 ext.136		
CORREO ELECTRÓNICO (S)		<a href="mailto:comudaj@uriangato.gob.mx">comudaj@uriangato.gob.mx</a>		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO				
DEPENDENCIA.		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal		(445) 457 5022 ext 114		<a href="mailto:contralor@uriangato.gob.mx">contralor@uriangato.gob.mx</a>
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO				
Toda la información solicitada desde un inicio y cada uno de los documentos que se van generando durante el proceso				
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA			SELLO DE LA DIRECCIÓN	
 Lic. Ricardo Alberto Guzman Mendez Director de COMUDAJ			