



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



HOMOCLAVE	UR-CD-T-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	07-ene-26
------------------	-------------------	-------------------------------	------------------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

APOYO PARA INSTALACIONES DEPORTIVAS

Brindar la información adecuada y precisa a la ciudadanía sobre el servicio de apoyo de instalaciones deportivas que tiene COMUDAJ para los deportistas y personas en general.

II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)	Presencial
--	------------

III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

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.

IV DESCRIPCION DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO

Los apoyos de instalaciones deportivas son para público en general, siempre y cuando se justifique el motivo y razón del para que y porque necesita la instalación deportiva y siempre deben señalar el número de personas que se veran beneficiadas con dicha solicitud, esto con motivo de que si es viable la solicitud y no lleva fin de lucro se puede condonar la entrada a los participantes, de igual manera se debe ver que el uso que le quieran dar a la instalación deportiva sea el correcto de acuerdo a la finalidad de la misma.

PASOS

Presentarse a las oficinas de COMUDAJ.	Según sea la respuesta o acuerdo, pasar la información acordada a la persona encargada de la Instalación Deportiva solicitada.
Platicar con el director y plantearle la situación de su solicitud u oficio de petición.	la hay, credencial de elector de la persona que solicita la instalación deportiva, presentar oficio de agradecimiento con evidencia fotográfica, para la solicitud de instalación deportiva.
Consultarlo con la area de supervicion deportiva para ver la disponibilidad de días y horarios.	

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE
--	--

Oficio de petición	Visto bueno por el director
Convocatoria para evento si se cuenta con una	
Credencial de elector	
Presentar oficio de agradecimiento con evidencia fotografica	

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO


Formato libre

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO
--	---

No aplica

No aplica

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

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	comudaj@uriangato.gob.mx	
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.			diez días antes del evento
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			tres días antes 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)	comudaj@uriangato.gob.mx		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal	(445) 457 5022 ext 114	contralor@uriangato.gob.mx	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Toda la informacion 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		