



Registro de Trámites y Servicios Municipio de Uriangato, Guanajuato



HOMOCLAVE	UR-CD-T-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	07-ene-26
------------------	------------	-------------------------------	-----------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

APOYO PARA TRANSPORTE

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 se otorgan a todo deportista en general, esto siempre y cuando se justifique el para que es lo que se pide el transporte y fundamentalmente quienes seran los beneficiados y su finalidad, así mismo deben ser salidas de deportistas destacados a eventos de suma importancia para el deportista y que tengan como finalidad representar al Municipio, lo mismo aplica para las otras instituciones que se mencionan en la parte de arriba del presente trámite.

PASOS

Presentarse a las oficinas de COMUDAJ.	Según sea la respuesta se revisará el presupuesto y ver si se dará apoyo económico o en especie..
Hablar con el director y plantearle la situación de su solicitud u oficio de petición.	convocatoria para evento al que asistirán, lista de beneficiados o cedula de registro de los participantes, presentar oficio de agradecimiento y lugar obtenido si fue competencia y mostrar evidencia fotográfico, que se requieren para la solicitud mencionada.
Justificar la solicitud (convocatoria del evento).	Entrega de evidencias fotográficas de la participacion en el evento.

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
Credencial de elector	
Convocatoria para evento	Visto bueno por parte del director
Lista de beneficiados o cedula de registro de los deportistas	
Presentar oficio de agradecimiento y mencion del resultado obtenido	
Evidencia fotografica del evento	

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.

No aplica

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

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	
seis días hábiles			Afirmativa Ficta	Si
			Negativa Ficta	No
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				dos días hábiles
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.				
tres días antes del evento				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
Si el encargado no se presenta tres días antes o no muestra interes, el apoyo se canalizará a otra solicitud y perderá su derecho sobre el mismo.				
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	
 Llc. Ricardo Alberto Guzman Mendez Director de COMUDAJ			