



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



<b>HOMOCLAVE</b>	<b>UR-CD-T-04</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>07-ene-26</b>
------------------	-------------------	-------------------------------	------------------

**I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO**

**APOYO DEPORTIVO**

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**

Este tipo de apoyos son para toda la población en general, ya que son apoyos de rehabilitación de espacios deportivos, uniformes, equipo deportivo, etc., todos los apoyos deportivos de cualquier índole, se otorgaran siempre y cuando se justifique y fundamente finalidad y personas beneficiadas.

**PASOS**

Presentarse a las oficinas de COMUDAJ.	Tener los documentos oficio de petición, credencial de elector de quien solicita, convocatoria de evento si la hay, lista de beneficiados, oficio de agradecimiento mencionando el apoyo entregado y mostrar evidencia fotográfica, que se requieren para la solicitud de apoyo.
Hablar con el director y plantearle la situación de su solicitud u oficio de petición.	Evidencia fotográfica de apoyo otorgado.
Revisar el presupuesto para verificar solvencia al apoyo solicitado.	

<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	
Si existe convocatoria del evento	
Lista de beneficiados	
Presentar oficio de agradecimiento mencionando el apoyo otorgado	
Evidencia fotográfica	

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

Formato libre

<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>
--	---

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		<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.				veinte días antes del evento
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				Día que se otorgue el apoyo
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.				
De uno a tres días antes del evento				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
Después de la fecha establecida para la entrega del apoyo si no se recoge se pierde dicho 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 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			