



## Registro de Trámites y Servicios 2019 Municipio de Uriangato



### I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO

#### Apoyo - transporte

Brindar la información adecuada y precisa al ciudadanía sobre el servicio de apoyo con transporte que tiene la COMUDAJ para los deportistas e instituciones deportivas, educativas y de salud del Municipio.

### II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

Presencial

### III. FUNDAMENTOS JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

LEY DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO \*Capítulo I Disposiciones Generales Artículo 1 \*Capítulo II Derechos y Obligaciones de los Deportistas, de quienes realizan Cultura Física y Entrenadores Artículo 4° Apartado V, VI - Artículo 6 apartado III \*Capítulo III Deporte de Alto Rendimiento, Fondo de apoyo al deporte de alto rendimiento Artículo 8, Artículo 10, Artículo 11.

### IV. DESCRIPCIÓN 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 serán 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

1.-Presentarse a las oficinas de COMUDAJ.	5-Tener listos los documentos (oficio de petición, credencial de elector de quien solicita, 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 fotográfica), que se requieren para la solicitud mencionada.
2.- Hablar con el director y plantearle la situación de su solicitud u oficio de petición.	6. Entregar oficio de agradecimiento con el resultado obtenido.
3.-Justificar la solicitud (convocatoria del evento).	7. Entrega de evidencias fotográficas de la participación en el evento.
4.-Según sea la respuesta se revisará el presupuesto y ver si se dará apoyo económico o en especie..	

### 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

1. Oficio de petición	Visto bueno por parte del director
2. Credencial de elector	
3. Convocatoria para evento	Visto bueno por parte del director
4. Lista de beneficiados o cedula de registro de los deportistas	
5. Presentar oficio de agradecimiento y mencion del resultado obtenido	
6. 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.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO


No aplica

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

Persona a cargo

### IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.



NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Christopher Artemio Téllez Guzmán		45 8 60 07		comudaj@uriangato.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
6 días hábiles			Afirmativa Ficta	Si	Negativa Ficta No
XI. PLAZO DE PREVISION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				2 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.					
3 días antes del evento					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
encargado no se presenta 3 días antes o no muestra interes, el apoyo se canalizará a otra solicitud y perderá su derecho sobre el mi					
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			
AREA O DEPARTAMENTO		COMUDAJ			
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.					
Lunes a viernes de 9:00am a 3:30 pm					
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).					
DOMICILIO (S)		Mina # 135 int#3			
TELÉFONO (S)		45 8 60 07			
CORREO ELECTRÓNICO (S)		comudaj@uriangato.gob.mx			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO					
DEPENDENCIA.		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal		45 7 96 28 - 45 7 87 35 - 45 7 93 86 ex.8		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. Christopher Artemio Téllez Guzmán Director de comudaj					

URIANGATO, GTO.