



Registro de Trámites y Servicios 2019 Municipio de Uriangato



I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO

Becas

Brindar la información adecuada y precisa a la ciudadanía sobre el servicio de becas que tiene la COMUDAJ para los deportistas del Municipio.

II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

Presencial

III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

*Capítulo I Disposiciones Generales Artículo 3. APARTADO I *Capítulo II Derechos y Obligaciones de los Deportistas, de quienes realizan Cultura Física y Entrenadores Artículo 4° Apartado IX y Apartado X *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. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO

Deportistas destacados del Municipio e Instituciones deportivas y educativas que tengan talentos deportivos detectados.

PASOS

1.-Presentarse a las oficinas de COMUDAJ.

4.-Según sea la respuesta pasar con el encargado de becas.

2.- Hablar con el director y proponer la beca.

5- Tener los documentos (oficio de solicitud, acta de nacimiento, CURP, credencial de elector del padre o tutor, comprobante de domicilio, curriculum deportivo, reporte mensual de sus actividades y actividad social en la dependencia), que se requieren para la solicitud de beca.

3.-Justificar la solicitud con el curriculum deportivo de la persona quien requiere o solicita la beca.

6- Dar fechas de cobro de beca y realizar una actividad social dentro de la dependencia.

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

2.- CURP

2. Acta de nacimiento

3. Credencial de elector del tutor

4. Comprobante de domicilio

5. Curriculum deportivo

Visto bueno portarte del director

6. Presentar oficio de agradecimiento

7. Reporte mensual de sus actividades (actividad social en la dependencia)

Visto bueno por parte del encargado de becas deportivas

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.



Encargado del area de becas

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 PREVENION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				Los primeros 5 días del mes	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENSIÓN.				No	
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.					
No aplica					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
No aplica					
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 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. Christopher Artemio Téllez Guzmán Director de comudaj					

URIANGATO, GTO.