



## Registro de Trámites y Servicios 2019 Municipio de Uriangato



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

Apoyo combustible

Brindar información adecuada y precisa a la población deportista sobre los servicios de apoyo de combustible que tiene COMUDAJ.

### 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. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO

Los apoyos de combustible se otorgan a todo deportista en general, siempre y cuando se justifique la razón por la cual lo solicitan y fundamentalmente quienes serán los beneficiados, de igual forma deben ser atletas destacados de Uriangato y representar al Municipio en sus distintas disciplinas deportivas, todo lo anterior es con la finalidad de solventar el porque y para que se apoye con combustible, al deportista o deportistas quienes solicitaron dicho apoyo.

#### PASOS

1.-Presentarse a las oficinas de COMUDAJ.	4- Tener documentos requeridos (oficio de petición, credencial de elector de la persona que solicita, convocatoria para evento al que se asistirá, lista de beneficiados, presentar oficio de agradecimiento y evidencia fotográfica), por parte de esta dependencia para cuando son apoyos de combustible.
2.- Hablar con el director y plantearle la solicitud.	5. Entregar oficio de agradecimiento y evidencia fotográfica.
3.-Según sea la respuesta se revisará el presupuesto y se dará el apoyo de acuerdo a lo que exista en dicha partida.	

### 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 el director
2. Credencial de elector del tutor	
3. Convocatoria de evento	Visto bueno por el director
4. Lista de beneficiados	
5. Presentar oficio de agradecimiento y evidencia fotográfica	

### 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

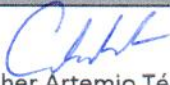

### VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

Encargado

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

NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Christopher Artemio Téllez Guzmán	45 8 60 07	<a href="mailto:comudaj@uriangato.gob.mx">comudaj@uriangato.gob.mx</a>



X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
2 días hábiles		Afirmativa Ficta	Si	Negativa Ficta	No
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				2 días antes del evento	
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.					
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 Atención a la Juventud para el Municipio de Uriangato			
ÁREA 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, ENVÍO 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 ANOMALÍAS 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.