



Registro de Trámites y Servicios 2019 Municipio de Uriangato



I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO

APOYO A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA

Apoyo de mobiliario y equipamiento para Instituciones Educativas públicas

II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

Presencial

III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

*Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. Artículo 10, Fracción II

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

Apoyo de mobiliario, equipamiento y otros para Instituciones Educativas públicas

PASOS

1.- Hacer la petición al Presidente Municipal, con atención a Educación y Civismo	4.- Esperar la lista de aprobación de apoyo
2.- Entregar la documentación y evidencia necesaria	5.- Recepción y firma del apoyo
3.- Esperar la lista de aprobación de apoyo	6.- Carta de agradecimiento al Presidente Municipal, con atención a Educación

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.- Copia de la Identificación oficial vigente del Director
- 2.- Carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal con atención a Educación
- 3.- Solicitud de petición

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

Escrito Libre/oficio de petición

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.

El objetivo de la visita es para vigilar la ejecución del programa. Por ello la institución interesada debe documentar y anexar fotografía de evidencia y finalización del apoyo.

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

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Prof. Jorge Luis Hernández Téllez		educacion@uriangato.gob.mx

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

5 días hábiles	Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta	Si
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				No aplica
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				No aplica

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.

ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

Sin costo	
-----------	--

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

Hasta la culminación de presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2019.

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

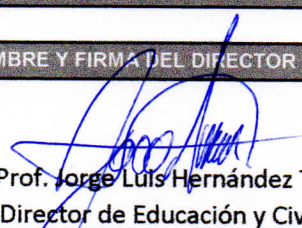

Qué la institución educativa se encuentre con escasa de mobiliario y equipo

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Educación y Civismo
ÁREA O DEPARTAMENTO	Dirección

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:30 p.m.

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).		
DOMICILIO (S)	Portal Independencia 3- B, Int 3, Zona Centro de Uriangato, Gto. C.P. 38980	
TELEFONO (S)	(445) 45 7 50 22, Ext. 113	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	educacion@uriangato.gob.mx	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	(445) 457 50 22, Ext. 114	contraloria@uriangato.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO		
No Aplica		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 Prof. Jorge Luis Hernández Téllez Director de Educación y Civismo		

DEPARTAMENTO DE
EDUCACION Y CIVISMO
DE URIANGATO, GTO.