



Registro de Trámites y Servicios 2019 Municipio de Uriangato



I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

PROGRAMA DE ESCUELA DIGNA

Apoyo que mejora la infraestructura en Instituciones Educativas

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**

***Guía del Programa S.K. Escuela Digna No. 2 y Lineamientos Generales del Programa.**

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

Apoyo que mejora la infraestructura en Instituciones Educativas públicas

PASOS

1.- Manifestar la intención de entrar en el programa Escuela Digna	4.- Esperar la lista de aprobación de apoyo
2.- Hacer la petición al Presidente Municipal, con atención a Educación y Civismo	5.- Recepción y firma del apoyo
3.- Entregar la documentación y evidencia necesaria	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
- 3.- Evidencia del proyecto a modificar antes y después de la obra
- 4.- Cotización de la obra
- 5.- 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 es vigilar la ejecución del programa. Por ello la institución interesada debe documentar y anexar fotografía de evidencia antes de la obra, durante el desarrollo de la rehabilitación y finalización del proyecto.

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

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

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

1 mes	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.

El siguiente mes de inicio escolar

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Qué la institución educativa requiera hacer modificaciones o mejoramiento de infraestructura

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, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).

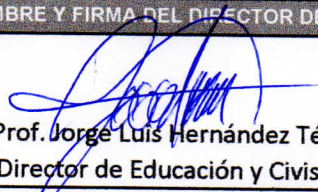

DOMICILIO (S)	Portal Independencia 3- B, Int 3, Zona Centro de Uriangato, Gto. C.P. 38980
TELÉFONO (S)	(445) 45 7 50 22, Ext. 113
CORREO ELECTRÓNICO (S)	educacion@uriangato.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS 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
EDUCACIÓN Y CIVISMO
URIANGATO, GTO.