

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

## Registro de Trámites y Servicios 2019 Municipio de Uriangato



I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO PROGRAMA DE BECA MUNICIPAL Apoyo económico a estudiantes de Nivel Primaria, Secundaria, Preparatoria y Universidad II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA) 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 Las becas de este programa son otorgadas con presupuesto municipal, estudiantes inscritos en alguno de los distintos niveles educativos como primaria, secundaria, preparatoria y universidad, cuyo promedio sea mínimo de 8.0 y no cuente con ningún otro apoyo económico PASOS 1. Estar Inscrito en una Institución Educativa. 5. Acudir a la Dependencia de Educación y Civismo 2. Contar con un promedio mínimo de 8.0 6. Presentar la documentación requerida 3. No contar con ningún otro apoyo 7. Esperar la lista de aprobación de apoyo 4. Realizar el estudio socio-económico 8. Recepción y firma del apoyo SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO **DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE** 1. Constancia de estudios escolares con promedio mínimo de 8.0 2. Copia del Acta de Nacimiento 3. Copia de la CURP 4. Copia del comprobante de domicilio actual del padre o tutor del alumno (a) 5. copia de la credencial de elector vigente del padre o tutor del alumno (a) 6. Comprobante de ingresos 7. Una referencia laboral 8. Una referencia personal VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO Formato Escrito VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO. FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO No tiene VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA, OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN. Con el objetivo de verificar que la información proporcionada sea la correcta, en domicilio y del estudio socio-económico IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÀMITE O SERVICIO. NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO educacion@uriangato.gob.mx Prof. Jorge Luis Hernández Téllez X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO. FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN 5 meses Negativa Ficta XI. PLAZO DE PREVENSION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL No aplica PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENSIÓN. No aplica XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO CÁLCULO. Sin Costo XIII VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE. Un año

Qué el usuario cumpla con los requisitos

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

DE UPPARTAMENTO DE DE UPPARGATO, GTO.