



Registro de Trámites y Servicios Municipio de Uriangato, Guanajuato



HOMOCLAVE	UR-EC-T-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	23-ene-26
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO			
PROGRAMA DE BECA ÚTILES ESCOLARES			
Apoyo de útiles escolares para estudiantes de nivel preescolar y/o primaria del Municipio de Uriangato Guanajuato			
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			
Alumno (a) inscrito en alguna institución pública educativa a nivel preescolar/ primaria del municipio de Uriangato			
PASOS			
1. Reunión con supervisores de los centros educativos para la información de matrícula total		4. Entrega de vale canjeable por paquete de útiles	
2. Entrega de solicitudes a supervisores por zona		5. Cambio de vale por paquete de útiles escolares	
3. Recepción de documentación solicitada por escuela			
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 legible de INE vigente al 200 % del padre, madre o tutor			
2. CURP en el formato actual del estudiante			
3. CURP en el formato actual del padre, madre o tutor			
4. Documento oficial que acredite que el alumno se encuentra cursando en una institución educativa		La institución que expide el documento	
5. Copia legible de comprobante de domicilio, no mayor a 3 meses (luz, agua, teléfono, o predial).			
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 aplica		No aplica	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
No aplica			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Jorge Luis Hernández Téllez	445 458 98 00 Ext. 113	uriangatoeducacion@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
1 mes		Afirmativa Ficta	No
		Negativa Ficta	Sí
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		No aplica	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
1 sola entrega			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Que se cumpla con todos 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 8:30am. A 4:00 pm.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).			
DOMICILIO (S)		Portal independencia 3-B interior 3 Zona Centro de Uriangato, Gto. C. P. 38980	
TELÉFONO (S)		445 458 98 00 Ext. 113	
CORREO ELECTRÓNICO (S)		uriangatoeducacion@gmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría	445 458 98 00Ext. 114	contraloria_uri@uriangato.gob.mx	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Número de Folio			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN	
 C. Jorge Luis Hernández Téllez Director de Educación y Civismo		 DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CIVISMO DE URIANGATO, GTO.	