



Registro de Trámites y Servicios Municipio de Romita, Guanajuato



HOMOCLAVE	EDRO-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	29 DE ENERO DE 2020
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
SOLICITUD DE BECAS PAR EDUCACION BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR			
Para incentivar al alumno a elevar su nivel académico en todos los niveles.			
II. MODALIDAD			
Presencial.			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Acuerdo de Ayuntamiento			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Al inicio de cada ciclo escolar.			
PASOS			
1.- Acudir a la Dirección de Educación Municipal y Bibliotecas Públicas Municipales.	3.- Llenar la solicitud para la beca y esperar los resultados.		
2.- Conocer los requisitos y posteriormente entregar la documentación correspondiente.	4.- El pago se realizara en Tesoreria Municipal.		
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR.	
1.- Copia de la CURP reciente del solicitante.		N/A	
2.- Copia del INE de ambos padres o tutor y del alumno en caso de que sea mayor de edad.		INE	
3.- Copia de comprobante de domicilio reciente.		N/A	
4.- Original de la constancia de estudios con promedio minimo de 8.5 (Solo sera beneficiado un integrante por familia).		N/A	
5.- No haber sido beneficiado en año anterior, no contar con otro apoyo económico.		N/A	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE O AMBOS.			
Formato proporcionado por la dirección de Educación y Bibliotecas Públicas Municipales			
VII. LINK PARA DESCARGA DEL FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
N/A		N/A	



Registro de Trámites y Servicios Municipio de Romita, Guanajuato



VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
N/A			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
J. Guadalupe Castillo Hernández	432-110-3837	dir_educacion@romita.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
2 Meses	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA	X
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.	Inmediato		
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPAL CON LA PREVENCIÓN	5 días		
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
Gratuito	N/A		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
1 año			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
N/A			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOCUMENTOS			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Educación y Bibliotecas Públicas Municipales.		
AREA O DEPARTAMENTO	Departamento de Becas.		
DOMICILIO(S)	Calle Allende esquina con Galvan, Zona Centro.		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
De lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO(S)	Calle Allende esquina con Galvan, Zona Centro.		
TELEFONO(S)	432-74-4-2113		
CORREO ELETRÓNICO(S)	dir_educacion@romita.gob.mx		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloria	432-74-5-3203	contraloria@romita.gob.mx	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Guardar en base de datos.			