		<b>Registro de Trámites y Servicios</b> <b>Municipio de Acámbaro, Guanajuato</b>	
<b>HOMOCLAVE</b>	AC-DS-1	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	25 de enero de 2022
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
APOYO DE ÚTILES ESCOLARES			
El apoyo es solo para niños de nivel primaria, que estén inscritos en alguna institución pública dentro del Municipio.			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Presupuesto de egresos 2022			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
Se apoya a niños de nivel primaria de bajos recursos económicos.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la dirección de Desarrollo Social.			
2.- Se llena solicitud y agradecimiento por parte del padre o tutor en la dirección de Desarrollo Social			
3.- El padre o tutor solicitará al director de la escuela una constancia de estudios del alumno.			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		<small>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.</small>	
1.- Formato de solicitud y agradecimiento			
2.- Copia de la curp del alumno			
3- Credencial de los papás o tutores			
4.- Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses )			
5.-Constancia de estudios emitida por la escuela firmada y sellada .			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
Formato escrito		No aplica	
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>			
No aplica			
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No aplica			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<a href="mailto:refugioarce69@hotmail.com">refugioarce69@hotmail.com</a>	
J Refugio Arce Morales	11 80 300 Ext. 116 ó 126.		
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>	<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	<b>Negativa Ficta</b>	<b>x</b>
1 mes apartir de que se abre el programa.	Afirmativa Ficta	no aplica	
<b>XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		no aplica	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>			
<b>XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
No aplica		No aplica	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
No aplica			

**XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SEF**

Qué la escuela cuente con alto índice de vulnerabilidad y necesidad económica y que los niños estén inscritos en la escuela y que cuenten con los documentos requeridos.

**XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS**

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Desarrollo Social
AREA O DEPARTAMENTO	Coordinación de Educación
DOMICILIO (S)	Andador Juárez no. 280

**XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

8:30 a 16:00 hrs. Lunes a Viernes


**XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.**

DOMICILIO (S)	Andador Juárez no. 280
TELEFONO (S)	11 80 300 ext. 116 o 126.
CORREO ELECTRÓNICO (S)	d.socialacambaro@gmail.com

**LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO**

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	11 80 300 ext 137	acocontraloria@gmail.com

**XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.****Formato de solicitudes**

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
<p><i>PA</i> </p> <p>Lic. Alma Alejandra Molina Almanza Directora de Desarrollo Social</p>	