



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Acámbaro, Guanajuato

| | | | |
|--|---|---|---|
| HOMOCLAVE | AC-DS-007 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 25 de enero de 2022 |
| I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO. | | | |
| CURSO DE MÚSICA | | | |
| Gestionar e implementar un curso para ciudadanos que tengan interés, gusto y aptitudes para la música; coordinando esfuerzo con centros de capacitación y/o personas que conozcan del tema para que impartan el taller; proporcionando el mobiliario espacio correspondiente para la adecuada impartición del mismo. | | | |
| II. MODALIDAD. | | | |
| Presencial | | | |
| III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | |
| POA 2022 | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO. | | | |
| Toda persona física del municipio de Acámbaro, que este interesada en el tema. | | | |
| PASOS | | | |
| 1.- Acudir a la dirección de Desarrollo Social. | 4.- Deacuerdo a las soliciudes se programaran las fechas de los cursos. | | |
| 2.- Se proporcionará información de lo solicitado. | | | |
| 3.-Se realiza la gestión para el apoyo. | | | |
| V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS. | | | SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA ENTIDAD QUE LO EMITE. |
| 1.- Solicitud de la persona interesada en acudir al curso. | | | |
| 2.- Número de teléfono. | | | |
| VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO. | | | |
| Formato libre | | | |
| 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. Erica Gonzalez Carrillo | 11 80 300 Ext. 116 | d.socialacambaro@gmail.com | |
| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO. | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN | | |
| 3 meses a partir de la apertura del programa | Afirmativa Ficta | Negativa Ficta | x |
| 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 | | |
| La aportación depende del curso que se implemente y del centro de capacitación con el que exista coordinación. | No aplica | | |
| XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE. | | | |

31 de diciembre de 2022

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

1-. Que durante la gestión no exista inconveniente para llevar a cabo el curso.

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 Programas Sociales

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, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.

DOMICILIO (S) Andador Juárez no. 280

TELEFONO (S) 11 80 300 ext. 116 o 126.

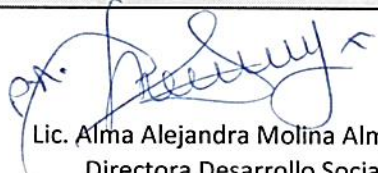

CORREO ELECTRÓNICO (S) d.socialacambaro@gmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

| DEPENDENCIA | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
|-------------|-------------------|--------------------|
| | 11 80 300 ext 116 | |

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

Solicitud del apoyo.

| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR | SELLO DE LA DIRECCIÓN. |
|---|--|
|  Lic. Alma Alejandra Molina Almanza Directora Desarrollo Social |  |