

FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

1. NOMBRE DEL TRÁMITE	APOYO CON ASIGNACIÓN DE MAESTROS MUNICIPALES A LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO																																
1.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE DA ORIGEN AL TRÁMITE Y/O GENERA LA OBLIGACIÓN PARA EL SOLICITANTE (Artículo, Cláusula, fracción, inciso, etc.)	Art. 378 del Bando de Policía y Buen Gobierno en la Gaceta Municipal el 31 de marzo de 2014.																																
1.b. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA LA AUTORIDAD PARA LA APLICACIÓN DEL TRÁMITE O EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO (Artículo, fracción, cláusula, inciso, etc.)	Art. 379 y 380 del Bando de Policía y Buen Gobierno en la Gaceta Municipal el 31 de marzo de 2014.																																
2. TIPO DE ORDENAMIENTO	Aviso		Circular		Decreto		Manual		Reglas																								
	Código		Convenio		Ley	1a 1b	Reglamento		Resolución																								
	Otro	1a 1b																															
4. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE																																	
<p>El programa "Maestros Municipales" tiene como propósito fundamental, la asignación extraordinaria y temporal de docentes con cargo al erario municipal en grupos escolares de los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria, a fin de coadyuvar con autoridades educativas, estatales y federales, responsables de la asignación de los docentes y así evitar, que dichos grupos escolares se queden sin recibir clases. Dicha asignación dura hasta en tanto la Secretaría de Educación Guerrero, asigne el recurso faltante a la Institución solicitante. Dicho programa opera de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección de Educación y a los diferentes Programas que ejecuta el Ayuntamiento.</p> <p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>1.- El Centro Educativo, los padres de familia y/o autoridades educativas, en el Municipio, tales como la Jefatura del Sector, Supervisión y Directores(as) realizan la solicitud dirigida al Presidente Municipal y con atención al titular de la Dirección de Educación.</p> <p>2.- La Dirección de Educación, previo acuerdo con el Presidente Municipal, envía a un profesor, siempre que cuente con el presupuesto para ello y que la falta de maestro titular se deba a recursos federales no provisionados, a fin de evitar la pérdida de clases a los alumnos.</p>																																	
3. TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO																																	
Beneficio																																	
5. CASOS EN QUE SE DEBE/PUEDE PRESENTARSE EL TRÁMITE																																	
<p>En aquellos casos extraordinarios en que los alumnos de nivel preescolar y primaria se queden sin maestro por no contar con el recurso federal para su pago.</p>																																	
6. MEDIO(S) DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE																																	
<table border="1"> <tr> <td>Escrito libre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Medios Electrónicos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Formato</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Verbal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otro</td> <td></td> </tr> </table>										Escrito libre		Medios Electrónicos		Formato	X	Verbal		Otro															
Escrito libre																																	
Medios Electrónicos																																	
Formato	X																																
Verbal																																	
Otro																																	
7. DATOS QUE DEBE CONTENER EL TRÁMITE																																	
<table border="1"> <tr> <td>1.- Nombre de la institución o centro educativo oficial que solicita el beneficio. 2.- Clave del centro de trabajo. 3.- Nivel educativo (primaria o secundaria) 4.- Zona Escolar 5.- Domicilio 6.- Supervisión a la que pertenece 7.- Titular de la supervisión 8. Jefatura del sector 9.- Titular de la Jefatura del sector 10.- Nombre del Director del plantel 11.- Grados y grupos que atiende el plantel (desglosado) 12.- Grado que solicita atender</td> </tr> </table>										1.- Nombre de la institución o centro educativo oficial que solicita el beneficio. 2.- Clave del centro de trabajo. 3.- Nivel educativo (primaria o secundaria) 4.- Zona Escolar 5.- Domicilio 6.- Supervisión a la que pertenece 7.- Titular de la supervisión 8. Jefatura del sector 9.- Titular de la Jefatura del sector 10.- Nombre del Director del plantel 11.- Grados y grupos que atiende el plantel (desglosado) 12.- Grado que solicita atender																							
1.- Nombre de la institución o centro educativo oficial que solicita el beneficio. 2.- Clave del centro de trabajo. 3.- Nivel educativo (primaria o secundaria) 4.- Zona Escolar 5.- Domicilio 6.- Supervisión a la que pertenece 7.- Titular de la supervisión 8. Jefatura del sector 9.- Titular de la Jefatura del sector 10.- Nombre del Director del plantel 11.- Grados y grupos que atiende el plantel (desglosado) 12.- Grado que solicita atender																																	
8. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR AL TRÁMITE																																	
<table border="1"> <tr> <td>FORMATO CON LOS DATOS QUE DEBE CONTENER EL TRÁMITE.</td> <td>Original</td> <td>Copia</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>										FORMATO CON LOS DATOS QUE DEBE CONTENER EL TRÁMITE.	Original	Copia	1	1	1																		
FORMATO CON LOS DATOS QUE DEBE CONTENER EL TRÁMITE.	Original	Copia																															
1	1	1																															
9. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA POR LA DEPENDENCIA																																	
INMEDIATA																																	
10. FICTA																																	
NO APLICA																																	
10.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA FICTA																																	
NO APLICA																																	

11. MONTO DE LOS DERECHOS	12. VIGENCIA
GRATUITO	
11.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DEL COBRO DEL TRÁMITE O SERVICIO (Artículo, Cláusula, fracción, inciso, etc., así como el nombre del Ordenamiento)	2015-2018
NO APLICA	
13. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITE	14. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE
Que se cuente con los recursos para el pago del profesor que se va a enviar, de acuerdo al presupuesto de egresos del Municipio y que se trate de un caso especial y extraordinario.	DIRECCION DE EDUCACION
15. HORARIO DE ATENCIÓN	De lunes a viernes de 8:00 am a 16:00 pm
TELÉFONO 1	(755) 5550700 ext. 1164 y 1222
TELÉFONO 2	(755) 5542068 ext. 1164 y 1222
FAX	
CORREO ELECTRÓNICO	educacion@zihuatanejodeazueta.gob.mx
DIRECCIÓN	H. Ayuntamiento Constitucional, Av. Paseo de Zihuatanejo, Poniente No. 21, C.P. 40880, Colonia La Deportiva, Zihuatanejo de Azueta, Gro.
16. CANTIDAD DE VECES QUE EL TRÁMITE SE REALIZA DURANTE EL TRIMESTRE ANTE LA DEPENDENCIA	PERMANENTE