

FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

ÁREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO	PROGRAMA IMPULSO A LA EDUCACIÓN.
TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO (BENEFICIO, CONSERVACIÓN, CONSULTA, OBLIGACIÓN, PROCEDIMIENTO)	BENEFICIO.
DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO (REDACTADO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO)	EL PROGRAMA DE APOYO IMPLEMENTADO POR EL GOBIERNO MUNICIPAL TIENE COMO FINALIDAD, REGULARIZAR ALUMNOS Y DISMINUIR EL REZAGO EDUCATIVO, ESTÁ DIRIGIDO A ALUMNADO DE EDUCACIÓN BÁSICA, EN COORDINACIÓN CON LOS DELEGADOS O PRESIDENTES DE COLONIAS DEL MUNICIPIO. PROCEDIMIENTO: 1.- SE REALIZA LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR 2.- CALENDARIZAR LA COLONIA DEL MUNICIPIO EN DONDE SE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD. 3.- CONTACTAR A LOS DELEGADOS O PRESIDENTES DE COLONIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD. 4.- ACORDAR FECHA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN.
MODALIDAD DEL TRÁMITE O SERVICIO (ESCRITO LIBRE, MEDIOS ELECTRÓNICOS, FORMATO, VERBAL, OTRO)	VERBAL Y OTRO.
ENUMERAR Y DETALLAR LOS REQUISITOS (EJEMPLO: MAYOR DE 18 AÑOS, SI SON CIUDADANOS DE ZIHUATANEJO, SI SOLO VA DIRIGIDO A MUJERES, ETC.)	DEL ALFABETIZADOR: 1.- NOMBRE DEL DELEGADO O PRESIDENTE DE COLONIA. 2.- NÚMERO TELEFÓNICO DE LOCALIZACIÓN 3.- DATOS DE LA COLONIA (UBICACIÓN) 4.- LUGAR Y FECHA DE LA PRESENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD.
DOCUMENTOS REQUERIDOS, EN SU CASO (REDACTADOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO)	SOLICITUD POR PARTE DE ALGÚN DELEGADO O PRESIDENTE DE COLONIA.
TIEMPO DE RESPUESTA	3 DÍAS HÁBILES.
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE (DENTRO DEL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE CON CUÁNTOS DÍAS SE LE AVISA AL SOLICITANTE, SI EXISTEN ALGUNA IRREGULARIDAD CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS)	7 DÍAS HÁBILES.
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SOLICITANTE PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN (UNA VEZ RECIBIDO EL EXHORTO, CUÁNTOS DÍAS TIENE EL CIUDADANO PARA CUMPLIR CON LAS OBSERVACIONES MARCADAS)	7 DÍAS HÁBILES.
GARANTÍA O PLAZO DEL TRÁMITE O SERVICIO	LISTA DE ESPERA.
VIGENCIA DE LOS AVISOS, PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, REGISTROS Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN	DURANTE TODO EL CICLO ESCOLAR.
OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN, EN CASO DE QUE SE REQUIERA PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE O SERVICIO	VERIFICAR LAS COLONIAS O COMUNIDADES QUE REQUIEREN EL SERVICIO PARA QUE SEAN BENEFICIADAS DE MANERA EQUITATIVA, EVITANDO DUPLICIDADES.

MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS APLICABLES, EN SU CASO, O LA FORMA DE DETERMINAR DICHO MONTO, ASÍ COMO LAS ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO. EN SU CASO, ESPECIFICAR QUE ES GRATUITO (COSTOS)	GRATUITO.
SUSTENTO LEGAL PARA SU COBRO	NO APLICA.
LUGARES DONDE SE EFECTÚA EL PAGO (CAJAS GENERALES, BANCO, ETC.)	NO APLICA.
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO	ARTICULO 3° DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTICULOS 33, FRACCIÓN VII Y 43 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACION; ARTÍCULOS 33, FRACCIÓN VII, 43 Y 44 DE LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE GUERRERO NO. 158 Y EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2021-2024. CON BASE AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2021-2024, EN EL QUE SE FUNDAMENTA LLEVAR PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES A LA PERIFERIA DEL MUNICIPIO Y ORGANIZAR CÍRCULOS DE LECTURA
DERECHOS DE LA POBLACIÓN USUARIA ANTE LA NEGATIVA O LA FALTA ANTE LA PRESTACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO (SI HAY OTRA ALTERNATIVA PARA EL USUARIO EN CASO DE SER NEGADO EL TRÁMITE O SERVICIO)	MANTENERLO EN LISTA DE ESPERA PARA ATENDERLO EN CUANTO SEA POSIBLE.
INFORMACIÓN QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO	COPIA DE SU SOLICITUD RECIBIDA POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.
INFORMACIÓN ADICIONAL DEL TRÁMITE O SERVICIO (NOTAS)	SE ATIENDE A LAS COLONIAS O COMUNIDADES QUE SOLICITAN EL SERVICIO A TRAVÉS DE SU RS VERIFICANDO QUE NO HAYA SIDO ATENDIDA PREVIAMENTE, PARA CUBRIR A LOS SOLICITANTES DE LA LISTA DE ESPERA Y DE ESTA MANERA SE ATIENDAN EL MAYOR NÚMERO DE COLONIAS Y COMUNIDADES POSIBLES.
NO. DE SOLICITUDES DURANTE EL TRIMESTRE	2
NO. DE ATENCIONES AUTORIZADAS EN BASE A LAS SOLICITUDES	2
NO. DE BENEFICIARIOS (EN SU CASO: INDIVIDUAL, FAMILIAS, COLONIAS, ETC)	2
NO. DE VECES QUE LOS BENEFICIARIOS SOLICITARON EL BENEFICIO (EN SU CASO)	1
DATOS DE CONTACTO OFICIAL DEL RESPONSABLE DEL ÁREA	PLANTA BAJA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SOLICITAR EL SERVICIO, INCLUYENDO SU DOMICILIO (EJEMPLO: ANTE MAC, SECRETARÍA GENERAL)	SECRETARÍA PARTICULAR Y/O OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA.
HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO NÚMERO DE TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO DOMICILIO	HORARIO DE ATENCIÓN: DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 16:00 PM, TELÉFONOS: (755) 5550700 EXT. 1222 Y (755) 5542068 EXT. 1222, CORREO ELECTRÓNICO: EDUCACION@ZIHUATANEJODEAZUETA.GOB.MX, DOMICILIO: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, AV. PASEO DE ZIHUATANEJO, PONIENTE NO. 21, C.P. 40880, CIUDAD DEPORTIVA, ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.

FIRMA DEL ENLACE:

VoBo.:

RECIBÍÓ (PERSONAL DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA)

C. OLGA CALIXTO SUAREZ

MTRA. ADA NINIVE GALEANA
GONZALEZ
