

**NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO**

**Alcalde en tu Escuela**

Objetivo del Trámite o Servicio: Establecer un Alcalde en tu Escuela

clave estatal: 11  
clave municipal: 007  
clave: sm-cel-ds-04  
Trámite:  
Servicio: X

Dependencia Responsable: **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

Titular de la Dirección: **L.A.E. MÓNICA GEORGINA MENDOZA CÁRDENAS.**

Tipo de usuario: Alumnos y maestros

Beneficio o servicio que se obtiene: Fomentar la participación social y la formación cívica, promoviendo el amor a la patria entre el alumnado de las instituciones del municipio, con la vinculación de Instituciones, Dependencias y comunidad educativa; así como apoyar con equipamiento y mantenimiento a los planteles escolares.

Modalidad: (Presencial): X (Línea):

Costo (\$): Gratuito

Tiempo de respuesta: 10 días hábiles

Figura jurídica (afirmativa ficta): (negativa ficta): X

Vigencia del trámite o servicio: Ciclo escolar vigente

Inspección o Verificación: Si: Fundamento Jurídico: No: X

**LUGAR EN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO**

Oficina (s) receptora (s) y resolutora (s): Dirección Municipal de Educación

Domicilio: Guadalupe 127 Planta Alta Int. 13, Zona Centro

Teléfono(s): 01(461) 662.69.00, Ext. 131.

Correo electrónico: direccion.educacion@celaya.gob.mx

Horario de atención: De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas

**REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS**

**OR CO**

1. Petición dirigida a la Lic. Elvira Paniagua Rodríguez.	✓	NA
2. Agradecimiento dirigido a la Lic. Elvira Paniagua Rodríguez.	✓	NA
3. Presupuestos del apoyo solicitado.	✓	NA
4. Acta Constitutiva del Comité de Padres de Familia.	NA	1
5. Credenciales de elector de los integrantes del Comité de padres de familia.	NA	1
6. CURP * (Ver Observaciones), de los integrantes del Comité de padres de familia.	NA	1
7. Comprobante de domicilio (reciente) de los integrantes del Comité de padres de familia.	NA	1
8. Croquis de la escuela marcando el lugar (Aplica solo en caso de rehabilitación y mantenimiento del edificio escolar.	NA	1

(✓) EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE (●) EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE (NA) NO APLICA **OR: ORIGINAL CO: COPIA**

**OBSERVACIONES Y NOTAS**

**Observaciones:**

6 \* Datos necesarios (Nombre completo, fecha de nacimiento, sexo, estado de nacimiento) para que la propia Dependencia obtenga la CURP.

Los requisitos son tentativos por actualización de reglas de operación.

**Notas:**

Para la asistencia del alcalde en tu escuela, se debe realizar una visita previa por parte de la Dirección Municipal de Educación y la Coordinación de Eventos Especiales.

**FORMATOS NECESARIOS** No aplica

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DEL TRÁMITE O SERVICIO** Ver Aquí



**FUNDAMENTOS DE LEY**

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Artículo 77, Fracción VIII.

**FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA**

- Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto., Artículo 115 y 116.
- Reglamento de Operación del programa Alcalde en tu Escuela
- Reglamento de la Dirección Municipal de Educación de Celaya., Artículos del 3 al 9.

**SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO**

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, artículos del 75 al 89.

**LUGAR PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO**

Dependencia: Contraloría Municipal

Teléfono(s): 01(461) 613.93.39/01(461) 616.22.00/01(461) 616.25.62

Correo electrónico: ruben.guerrero@celaya.gob.mx