

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ayudas Sociales a Instituciones de Enseñanza (Apoyos por convenio)

Objetivo del Trámite o Servicio: Brindar apoyos a Escuelas Públicas incorporadas a la SEP de nivel preescolar hasta medio superior en rehabilitación menor, mantenimiento y/o equipamiento.

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: Escuelas Públicas de nivel básico y medio superior

Beneficio o servicio que se obtiene: Apoyo económico que contribuya a su rehabilitación menor, mantenimiento y/o equipamiento, aportando los materiales para la mejora o rehabilitación de aulas, talleres, servicios sanitarios, y áreas dentro del plantel escolar.

Modalidad: (Presencial): X (Línea):

Costo (\$): Gratuito

Tiempo de respuesta: 10 días hábiles

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

Vigencia del trámite o servicio: Ejercicio fiscal

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 221 Planta Alta, Zona Centro

Teléfono(s): (461) 662.69.00 Ext. 1020

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. Solicitud del apoyo *(Consultar Observaciones)	✓	NA
2. Acta Constitutiva de la Asociación de Padres de Familia.	NA	1
3. Credencial del INE del Directivo del Plantel y Comité.	NA	1
4. Comprobante de domicilio reciente del Directivo del Plantel y Comité.	NA	1
5. Acta de acuerdos de sesión de priorización de las necesidades del Plantel. * (Consultar Observaciones)	✓	NA
6. Carta de solvencia económica para la aportación de mano de obra. * (Consultar Observaciones)	✓	NA
7. Nombramiento, carta y/u oficio de asignación del Directivo del Plantel.	NA	1
8. Dos presupuestos del material solicitado emitido por el proveedor.	✓	NA
9. Croquis del área que habrá de intervenir con el apoyo solicitado.	✓	NA
10. Evidencia fotográfica del área a rehabilitar, equipará y/o dará mantenimiento.	✓	NA

(✓) 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:

1 *Presentar la solicitud en el módulo de la Dirección General de Desarrollo Social, dirigida a la L.A.E. Mónica Georgina Mendoza Cárdenas, Directora General de Desarrollo Social.

5 y 6 *Presentar acta de acuerdos y carta de solvencia dirigida a la L.A.E. Mónica Georgina Mendoza Cárdenas, Directora General de Desarrollo Social.

Notas:

- Al ser beneficiado, el plantel escolar el Directivo y Comité Escolar deberán comprometerse a la correcta aplicación del recurso.
- Integrar la evidencia fotográfica del antes, durante y después de la obra realizada.

FORMATOS NECESARIOS No Aplica

PASOS QUE DEBE LLEVAR A CABO EL PARTICULAR PARA SU REALIZACIÓN [Ver Aquí](#)

FUNDAMENTOS DE LEY

- Ley de Educación para el Estado de Guanajuato, Artículos 74 Fracción V, 75 Fracción I, 80 Fracción XVIII, 123, 124, 125 y 126 Fracción I y III.
- 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 120 Fracción II.

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): (461) 613.93.39 / (461) 616.22.00 / (461) 616.25.62

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