	Registro de Trámites y Servicios Municipio de Ocampo				
HOMOCLAVE I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SE	OC-DE-01	FECHA DE AG	CTUALIZACIÓN 11	2 21	
	PERCENT AND THE PERCENT OF THE PERCE	ativas de acuerdo a sus	s necesidades.		
Apoyo de memorias USB para estudi	antes de secundaria	y media superior. Apo	oyo en materiales de construc	ción, pintur	
etc. A insituciones del municipio.					
I. MODALIDAD. Presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA			VIII 11150		
Lineamientos de austeridad y disposic	ciones de recaudació	n 2020 emitidos por Te	esoreria iviunicipai.		
CEPTATIVE CO.					
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUED	E O DEBE REALIZARSE EL	TRAMITE O SERVICIO Y PAS	SOS PARA LLEVARLO A CABO.		
Solicitud de necesidades por escrito f encargado de la institución.	irmada por padre de	familia integrante del	consejo escolar y por el directo	or o maestro	
		PASOS	4. 6 的 的 有		
1 Recepción de Solicitud por parte d	epción de Solicitud por parte de la institución. 4 Elaboración de		vale y adquisición de material		
Solicitud de requisitos y cotización del material.		5 Entrega de mat	5 Entrega de material solicitado.		
3 Recaudar firmas de solicitud y agra	adecimiento.		- Secret		
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		AUTOR	EQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓ IZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA D QUE LO EMITE.		
Solicitud por escrito con firma de pad	re de familia y directo	or.			
Carta de solicitud elaborada por Desa					
Carta de agradecimiento elaborada p	or Desarrollo Educati	vo			
INE/IFE del solicitante					
Comprobante de domicilio					
CURP	-				
Cotización del material			11 4 17 1		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÀMITE O SERVICIO SI	E PRESENTA MEDIANTE FO	DRMATO, ESCRITO LIBRE, AI	MBOS O POR OTRO MEDIO.		
El trámite se presenta mediante form	ato proporcionado p	or la Dirección de Desa	arrollo Educativo		
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.			FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FOR	RMATO	
N/A			N/A		
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO	DE LA INSPECCIÓN, VISITA	DOMICILIARIA O VERIFICA	CIÓN.		
Se hará la entrega tomando fotos y u	na visita posterior pa	ra ver los cambios real	lizados en la institución.		
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSA	BLE DEL TRÁMITE O SERV	VICIO			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		LÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
Yessenia García Lira	4286830	0065 Ext: 117	desarrolloeducativoocampo@hotmail.c		
		FIGURA JURÍDICA (QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SER	T KANSAN	nativa Ficta	Negativa Ficta	X	
L Mes (I, PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.					
			Ninguna		
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHA			3 días ERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	rious allegations	
CÁLCULO.		ALIE			
Gratuito		N/A			
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EN	NITE.				
	O SERVICIO.	N/A			

Cumplir con los requisitos y siempre y cuando se cuente con recurso en el departamento

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS Presidencia Municipal DEPENDENCIA O ENTIDAD Desarrollo Educativo AREA O DEPARTAMENTO Zona centro, Calle Morelos #108 DOMICILIO (S) XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. Lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS. Zona centro, Calle Morelos #108 DOMICILIO (S) TELEFONO (S) 4286830065 Ext: 117 CORREO ELECTRÓNICO (S) desarrollo educativo o campo@hotmail.com LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO CORREO ELECTRÓNICO DEPENDENCIA. TELÉFONO 4286830065 Ext: 120 ocampo.contraloria@gmail.com Contraloria XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO. La dirección de Desarrollo Educativo, será quien decida si se apoya con el total del material solicitado o con algún porcentaje. NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA essenia Ct. Lic. Yessenia García Lira Directora de Desarrollo Educativo cativo