



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Ocampo

HOMOCLAVE	OC-DE-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	11	2	21
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
Actualización de datos y renovación de becas SUBE-T EDUCAFIN					
Apoyo a becarios del programa SUBE-T de EDUCAFIN, cuando es periodo de actualización de datos en el caso de nivel básico y renovación en el caso de nivel medio superior y superior.					
II. MODALIDAD.					
Presencial					
III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRAMITE O SERVICIO.					
Reglas de Operación del programa de becas SUBE-T Educafin.					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Estudiantes inscritos en alguna Institución Educativa que requiera el apoyo.					
PASOS					
1.- Publicar fechas de actualización de datos y renovación en la página oficial del municipio.			4.- Revisar el estatus del folio para verificar que esté renovada.		
2.- Dar información acerca de los requisitos para realizar dichos trámites.					
3.- Recibir a las personas en el departamento de Desarrollo Educativo para realizar los trámites.					
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.				SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
CURP del alumno					
Clave y contraseña para entrar al sistema.				EDUCAFIN	
En el caso de media superior y superior, constancia de estudios.				Institución correspondiente	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
El trámite se llevará en los formatos proporcionados por la dirección de Desarrollo Educativo					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.				FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
http://www.educafin.com/					
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA: OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
N/A					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Jesica Ortiz Díaz		4286830065 Ext: 117		desarrolloeducativocampo@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
1 mes			Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	X
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				N/A	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				10 días	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.			ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
N/A			N/A		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Contar con clave y contraseña del alumno para poder ingresar al sistema para realizar actualización de datos, así como correo electrónico con contraseña para dar seguimiento y corroborar la actualización.					
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS					
DEPENDENCIA O ENTIDAD		Presidencia Municipal			
AREA O DEPARTAMENTO		Desarrollo Educativo			

