





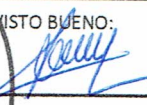



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| | | | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| NOMBRE: REUNION CON SUPERVISORES PARA APOYO DE LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO | | | | TRÁMITE: | SERVICIO: X |
| DESCRIPCIÓN: | | CÓDIGO DE LA CÉDULA | | | |
| SE REALIZO LA REUNIÓN CON SUPERVISORES AL INICIO DEL AÑO 2025 PARA MENCIONARLES LOS PROGRAMAS, PLATICAS, APOYOS QUE EXISTEN EN LA PRESIDENCIA EN CONJUNTO CON LAS INSTANCIAS Y DIRECCIONES DEL MUNICIPIO Y VER DE QUÉ MANERA SE LE PUEDE AYUDAR A LA INSTITUCIÓN DEPENDIENDO DE LAS NECESIDADES | | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. ARTÍCULO 3 LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS SON AGENTES FUNDAMENTALES DEL PROCESO EDUCATIVO Y, POR TANTO, SE RECONOCE SU CONTRIBUCIÓN A LA TRASFORMACIÓN SOCIAL. PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL. | | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | N/A | | | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | N/A |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?: | SI | NO | DIRECCIÓN WEB | N/A | |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: | CUANDO HAY ALGÚN PROGRAMA PARA LAS ESCUELAS, SE PUEDE REALIZAR UNA GESTIÓN | | | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA | N/A | | | | |
| REQUISITOS: | ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO | COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: | | |
| PERSONAS FÍSICAS | | | | | |
| BITÁCORA DE ASISTENCIA | | | | BANDO MUNICIPAL 2025 | |
| PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS | | | | | |
| N/A | | | | | |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS | | | | | |
| N/A | | | | | |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO | <ol style="list-style-type: none"> 1. SE PRESENTAN LOS PROGRAMAS 2. LOS DIRECTIVOS REALIZAN LA GESTIÓN MEDIANTE UN OFICIO A PRESIDENCIA 3. REVISIÓN EN PRESIDENCIA 4. LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SE ENCARGA DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO 5. PROCESO DE GESTIÓN 6. AUTORIZACIÓN | | | | |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | DEPENDE DE LA GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL APOYO A SOLICITAR | | | | |
| COSTO: | N/A | | FUNDAMENTO JURÍDICO | | |
| FORMA DE PAGO: | EFFECTIVO | TARJETA DE CRÉDITO | TARJETA DE DÉBITO | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE: | N/A | | | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS: | N/A | | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE | SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN MEDIANTE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. | | | | |
| APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA | N/A | | | | |



| | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|------|--|------------------|-----|--|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: | | | |
| EDUCACION | | | | DIRECCION DE EDUCACION | | | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: | | | | MTRA. NANCY TORREALBA SAENZ | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | C. CUAUHTÉMOC | | | NO. INT. Y EXT.: | 308 | |
| COLONIA: | SANTIAGO | | | MUNICIPIO: | TIANGUISTENCO | | |
| C.P.: | 52600 | HORARIO Y DIAS DE ATENCIÓN: | | LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 18:00 PM | | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | | | |
| 722 | 4601870 | N/A | N/A | EDUCACION2025@TIANGUISTENCO.GOB.MX | | | |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO | | | | | | | |
| OFICINA: | N/A | | | | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: | N/A | | | | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | N/A | | | NO. INT. Y EXT.: | N/A | |
| COLONIA: | N/A | | | MUNICIPIO: | N/A | | |
| C.P.: | N/A | HORARIO Y DIAS DE ATENCIÓN: | | N/A | | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | | | |
| | | | | N/A | | | |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | N/A | | | | | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | ¿MEDIANTE EL OFICIO YA SE GENERA UNA GESTIÓN MÁS FAVORABLE? | | | | | | |
| RESPUESTA: | SI, POR QUE SE LE DA PRIORIDAD A LA GESTIÓN QUE REALIZA MEDIANTE UN OFICIO POR QUE SE PLATICA EN JUNTA DE CABILDO Y DE ACUERDO AL PRESUPUESTO SE PUEDE GENERAR LA GESTIÓN U APOYO | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | ¿CUÁNTO TARDA UNA GESTIÓN PARA QUE NOS DEN UNA RESPUESTA SI ES FAVORABLE O NO? | | | | | | |
| RESPUESTA: | APROXIMADAMENTE UN MES | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | ¿SI REQUIERO REALIZAR UNA GESTIÓN CON CUENTO TIEMPO DEBO METER EL OFICIO? | | | | | | |
| RESPUESTA: | DE DOS MESES A TRES DE ANTICIPACIÓN | | | | | | |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS | | | | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|-------------------------|
| ELABORÓ: |  |  | LISTO BUENO: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |
| |  |  |  | 24/02/2025. |
| LIC. ARELI YUDITH HERNÁNDEZ NOLASCO | Dirección de Educación | | MTRA. NANCY TORREALBA SÁENZ | |
| SECRETARIA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN |  | | DIRECTORA DE EDUCACIÓN | |