
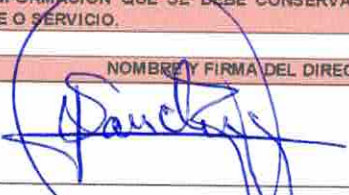

		REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE TARIMORO, GUANAJUATO			
HOMOCLAVE	DE/EDUCACION/S/01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	24-feb-25		
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
EDUCACIÓN EN PRIMARIA ABIERTA					
II. MODALIDAD.					
PRESENCIAL					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
ARTICULO TERCERO, ARTICULO CUARTO					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
LA PERSONA TIENE QUE PRESENTARSE UN DIA A LA SEMANA A CLASES					
PASOS					
PRESENTARSE EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN					
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.	
PRESENTAR					
COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO					
COPIA DE LA CUPR					
COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
ESCRITO LIBRE					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.			FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO		
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
VISITA DOMICILIARIA					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
INAEBA		466-110-4721			
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
2 MESES			Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.					
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.					
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.				ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS					
DEPENDENCIA O ENTIDAD		TARIMORO GTO			
AREA O DEPARTAMENTO		EDUCACIÓN			
DOMICILIO (S)		ZARAGOZA 53			
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.					
9:00 am A 4:00 pm					
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.					
DOMICILIO (S)		ZARAGOZA 53			
TELÉFONO (S)		466-688-1014			
CORREO ELECTRÓNICO (S)		educacion@tarimoro.gob.mx			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO					
DEPENDENCIA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Educación		466 688 1014		educacion@tarimoro.gob.mx	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR			SELLO DE LA DIRECCIÓN.		
					



**REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS
MUNICIPIO DE TARIMORO, GUANAJUATO**



HOMOCLAVE	DE/EDUCACIÓN/S/02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	24-feb-25
-----------	-------------------	------------------------	-----------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

EDUCACIÓN EN SECUNDARIA ABIERTA

II. MODALIDAD.

PRESENCIAL

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRAMITE O SERVICIO.

ARTICULO TERCERO,ARTICULO CUARTO

IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.

EL ESTUDIANTE TIENE QUE PRESENTARSE UN DIA A LA SEMANA A CLASES

PASOS

PRESENTARSE EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

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.

PRESENTAR

COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO

COPIA DE CURP

COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.

ESCRITO LIBRE

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

VISITA DOMICILIARIA

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
INAEBA	466-110-4721	

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.

2 MESES

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

Afirmativa Ficta Negativa Ficta

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.

XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.

ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD	TARIMORO GTO
ÁREA O DEPARTAMENTO	EDUCACIÓN
DOMICILIO (S)	ZARAGOZA 53

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

9:00 am A 4:00 pm

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.

DOMICILIO (S)	ZARAGOZA 53
TELEFONO (S)	466-688-1014
CORREO ELECTRÓNICO (S)	educacion@tarimoro.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
EDUCACIÓN	466-688-1014	educacion@tarimoro.gob.mx

XVIII. INFORMACION QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACION, INSPECCION Y VERIFICACION CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
-----------------------------	------------------------

[Firma manuscrita]





REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE TARIMORO, GUANAJUATO



HOMOCLAVE	DE/EDUCACION/S/03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	24-feb-25
-----------	-------------------	------------------------	-----------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

II. MODALIDAD.
VIRTUAL

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.
ARTICULO TERCERO, ARTICULO CUARTO

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.
LA INSCRIPCIÓN Y CLASES SON VIRTUALES

PASOS	
PUEDEN PRESENTARSE EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA REALIZAR SUS TAREAS	REALIZAR EL EXAMEN DE EXU
PAGAR SU INSCRIPCIÓN	POR PARTE DE UVEG AL ALUMNO QUE SE INSCRIBE SE LE DA SU USUARIO Y SU CONTRASEÑA

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.

COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO	UVEG
COPIA DE CERTIFICADO DEL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS	
COPIA DE LA CURP	
COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO	

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.
ESCRITO LIBRE

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO. www.uveg.edu.mx	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO 365 DÍAS DEL AÑO
--	---

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.
INSPECCIÓN

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
MATEO DE JESUS GUERRERO	551-017-6370	mat_030263@hotmail.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO. 1 semana	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
	Afirmativa Ficha	Negativa Ficha	

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CALCULO. \$479.00 pesos	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO EN LINEA O EN BANCOS
--	---

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.
48 HORAS

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.
CUANDO EL DEPÓSITO SE VE REFLEJADO EN LA UVEG

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD	TARIMORO GTO
ÁREA O DEPARTAMENTO	UVEG MUNICIPAL
DOMICILIO (S)	ZARAGOZA 53

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.
9:00 am A 4:00 pm

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.

DOMICILIO (S)	ZARAGOZA 53
TELÉFONO (S)	466-688-1014
CORREO ELECTRÓNICO (S)	educacion@tarimoro.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
EDUCACIÓN	466-688-1014	educacion@tarimoro.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
-----------------------------	------------------------

[Handwritten signature]





**REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS
MUNICIPIO DE TARIMORO, GUANAJUATO**



HOMOCLAVE	DE/EDUCACIÓN/S/04	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	24-feb-25
------------------	-------------------	-------------------------------	-----------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

INSTRUCTOR DE BANDA DE GUERRA

II. MODALIDAD.

PRESENCIAL

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

ARTICULO VEINTIUNO DE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONAL

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.

CUANDO LA INSTITUCIÓN O ESCUELA NO CUNTA CON RECURSOS PRESUPUESTARIOS PARA PAGAR UN INSTRUCTOR DE MANERA PARTICULAR, EL TRAMITE DEBERA SER COMO SIGUE

PASOS

LA ESCUELA O INSTITUCIÓN DEBERA POR MEDIO DE OFICIO SOLICITAR EL APOYO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	EL INSTRUCTOR HACE LA VISITA A LA ESCUELA Y ASIGNA EL DÍA Y LA HORA EN QUE SE PRESENTARÁ
EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ASIGNARÁ UN INSTRUCTOR DE SER EL CASO SI CONTARA O SI CUENTA CON DICHA PRESTACIÓN SEGUN SU PROPIO PRESUPUESTO	

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.

OFICIO SOLICITANDO EL INSTRUCTOR

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.

MEDIANTE FORMATO

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CARMEN IGNACIO SAAVEDRA YEPEZ	466-212-0403	

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

A LA BREVEDAD	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta
---------------	-------------------------	-----------------------

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.

ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD	TARIMORO GTO
ÁREA O DEPARTAMENTO	EDUCACIÓN
DOMICILIO (S)	ZARAGOZA 53

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.

DOMICILIO (S)	ZARAGOZA 53
TELÉFONO (S)	466-688-1014
CORREO ELECTRÓNICO (S)	educacion@tarimoro.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
EDUCACIÓN	466-688-1014	educacion@tarimoro.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

SELLO DE LA DIRECCIÓN.

[Handwritten signature]





**REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS
MUNICIPIO DE TARIMORO, GUANAJUATO**



HOMOCLAVE	DE/EDUCACIÓN /5/05	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	24-feb-25
-----------	--------------------	------------------------	-----------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

PINTURA DE MURALES PARA EVENTOS EXTERNOS

PINTURA DE MAMPARAS PARA EVENTOS DE LOS DEMAS DEPARTAMENTOS

II. MODALIDAD.

RESTAURAR

III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

ARTICULO CINCUENTA

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.

ATRAVES DE OFICIO

PASOS

ATRAVEZ DE OFICIO AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE	

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

SOLICITUD DE APOYO

FOTOGRAFIAS DE LO QUE REQUIREN

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA, OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONRADÓ GALLEGOS PATIÑO		

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.

LAPSO 1 SEMANA A 1 MES

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

Afirmativa Ficta Negativa Ficta

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.

1 SEMANA A 1 MES ANTES DE LA FECHA SOLICITADA

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.

ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD	TARIMORO GTO
AREA O DEPARTAMENTO	EDUCACIÓN
DOMICILIO (S)	ZARAGOZA 53

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

9:00 am A 4:00 pm

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.

DOMICILIO (S)	ZARAGOZA 53
TELÉFONO (S)	466-688-1014
CORREO ELECTRÓNICO (S)	educacion@tarimoro.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
EDUCACIÓN	466-688-1014	educacion@tarimoro.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

[Handwritten signature in blue ink]



SELLO DE LA DIRECCIÓN

