

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	
Gestión de espacios, recursos económicos y de equipamiento para escuelas.		SERVICIO:	X
DESCRIPCIÓN			
En esta área somos el enlace directo entre las dependencias educativas públicas y privadas existentes en el territorio municipal, de modo que promovemos y gestionamos recursos para atender diversos requerimientos en materia educativa, eso integra la gestión de espacios, como aulas, salones o auditorios para realizar actividades de formación integral para docentes y alumnado, así como la gestión de recursos económicos y materiales de equipamiento.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DDETEP002		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 3º: De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 1º, 2º, 3º, y 4º: De la Ley General de Educación. Capítulo XIX, artículos 135, 136, 137, 138: Del Bando Municipal de Tepetlixpa 2026.		
DOCUMENTO A OBTENER	No aplica	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	No aplica
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	No aplica	Si	No aplica
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Se gestionará de acuerdo con la necesidad que se debe atender		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	No aplica		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
1.- Oficio de solicitud en formato libre, dirigido al Presidente Municipal: el Lic. Abelardo Rodríguez García.	No	1	Artículo 106.- Del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Página 3, apartado políticas. - Del Manual de procedimientos de la dirección de Educación.
2.- Oficio de agradecimiento.	No	1	
3.- INE autoridad educativa.	No	1	
4.- INE del padre de familia miembro del comité escolar.	No	1	
5.- INE de un segundo padre de familia tesorero, secretario, vocal, miembro del comité escolar.	No	1	
6.- RFC vigente del director o de algún padre de familia que haya entregado identificación oficial, este también firma la petición.	No	1	

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		Paso 1. Entregar solicitud en oficialía de partes. Paso 2. Se canaliza a la Dirección de Educación, dónde se atenderá, promoverá y se le dará el seguimiento correspondiente. Paso 3. Se conforma un expediente con los documentos descritos en el apartado de (requisitos). Paso 4. Se dará una respuesta positiva o negativa, dependiendo el caso.			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles.				
COSTO	Gratuito	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica		
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	
	No	No	No	No	
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	No aplica				
OTRAS ALTERNATIVAS	No aplica				
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN					
Dirección de Educación (sujeto obligado): Cuando la ley no señale término o plazo para la práctica de alguna actuación o para el ejercicio de un derecho, se tendrá el de tres días de acuerdo al Artículo 29° del código administrativo del Estado de México. Instituciones Educativas (solicitante): Notificaciones deberán hacerse en días y horas hábiles, con una anticipación de 48 horas, por lo menos, al momento en que deba efectuarse la actuación o diligencia a que se refieren las mismas. Artículo 27° del código administrativo del Estado de México.					
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	La gestión se realizará siempre y cuando venga completos los documentos. En los apoyos económicos si no cuenta con RFC no se podrá realizar la gestión.				
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	Si aplica.				
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE			
Dirección de Educación		Dirección de Educación			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Lic. Atzín Amalinalli Rojas León				
DOMICILIO					
CALLE	Av. Morelos, al interior de Palacio Municipal planta alta		NO. INT. Y EXT.:	10	
COLONIA	Centro	MUNICIPIO	Tepetlixpa		
C.P.	56880	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	9:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes y de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. el día sábado.		
LADA	TELEFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO:		
597	97 5 01 50	105	educación@tepetlixpa.gob.mx		
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA	No aplica				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	No aplica				
DOMICILIO					
CALLE	No aplica		NO. INT. Y EXT.	No aplica	
COLONIA	No aplica	MUNICIPIO	No aplica		
C.P.	No aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	No aplica		

LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
FORMATO(S) DESCARGABLES	No aplica		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE	¿Para qué es el RFC?		
RESPUESTA:	Es un documento que apoya a la comprobación de la gestión.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Debo anexar evidencias del apoyo de la necesidad solicitada?		
RESPUESTA:	Si, también nos sirve para comprobar la gestión.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Qué pasa si el directivo no quiere firmar la solicitud?		
RESPUESTA:	También puede solicitar el comité de padres de familia.		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK			
No Aplica			

ELABORÓ: 	VISTO BUENO: 	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/04/2026 ____/____/____
Lic. Atzin Amalinalli Rojas León Directora de Educación	Lic. Atzin Amalinalli Rojas León Directora de Educación	

