



## **Fichas de Trámites y Servicios**

### **Registro municipal de trámites y servicios**

<b>DATOS GENERALES DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>		
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Social	
<b>TRÁMITES Y SERVICIOS</b>		
Nombre del trámite o servicio (agregar un nombre que describa el resultado que se pretende)	Beca Prepa Segura	
Unidad administrativa del trámite o servicio	Dirección de Apoyo a la Juventud	
Descripción (en lenguaje claro y sencillo) del trámite o servicio	Se otorgan becas del 100% a alumnos de diferentes preparatorias de Santiago	
Modalidad (si es trámite o servicio)	Servicio	
Ordenamiento Jurídico (especificar el fundamento jurídico que faculta a la autoridad para aplicar el trámite o servicio)	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santiago Nuevo León Artículo 20 fracción I inciso (f) y fracción VII inciso (f)	
Nombre y/o clave interna del trámite o servicio	Becas	
Utilidad de realizar el trámite o servicio	Apoyar la educación de los jóvenes que habitan en el Municipio de Santiago N.L	
Supuestos en los que se realiza el trámite o servicio (señalar circunstancias y características para realizar el trámite o servicio)	Jóvenes que quieran seguir estudiando el nivel medio superior y que no cuenten con recursos suficientes para continuar su preparación.	
Vigencia del trámite o servicio	El trámite se debe renovar cada semestre	
Plazo máximo para responder el trámite o servicio (días)	5 días	<b>HÁBILES</b>
		<b>NATURALES</b>



## Fichas de Trámites y Servicios Registro municipal de trámites y servicios

TRÁMITES Y SERVICIOS		
Plazo para corregir errores y faltantes (días)	5 días	<b>HÁBILES</b>
	N/A	<b>NATURALES</b>
Casos en los cuales debe llevarse a cabo el trámite o servicio	Escasos recursos	
El trámite o servicio requiere firma, validación, certificación o autorización de otra dependencia	No	
Indicar dependencia donde se presenta el trámite y horarios de atención	El servicio se presenta dentro de las instalaciones de la preparatoria deseada de acuerdo a los horarios establecidos por cada Institución	
Indicar tipo de trámite o servicio	Servicio	
El trámite o servicio se realiza con formato y/o escrito libre o ambos	Solicitud del plantel	
Datos que se solicitan para realizar el trámite	Estudio socioeconómico, INE de padre, madre o tutor , CURP o acta de nacimiento del alumno	
Documentos que deben adjuntarse al trámite o servicio	Identificación del estudiante Identificación oficial con fotografía del padre, madre o tutor	
Monto a pagar	El servicio es totalmente gratuito	
Fundamento de la carga tributaria o forma en que se determina el monto a pagar	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santiago Nuevo León Artículo 20 fracción I inciso (f) y fracción VII inciso (f)	
Lugar donde se realiza el pago	N/A	
Forma de pago	N/A	
Ante que dependencia se realiza el trámite o servicio	Dirección de Apoyo a la Juventud da seguimiento después de ingresada la papelería a la Institución	
Si el trámite o servicio es personal agregar el horario de atención	Horario 8:00 am a 3:00 pm	



## **Fichas de Trámites y Servicios** **Registro municipal de trámites y servicios**

<b>TRÁMITES Y SERVICIOS</b>	
Se puede realizar el trámite vía telefónica	No
Se puede realizar el trámite o servicio por internet	No
Nombre del titular de la Dependencia	Alejandra Flores Gutiérrez
Teléfono	24514918, 24514919
Criterios a los que se debe ajustar la Dependencia para emitir la resolución	Presentar la solicitud ante el plantel para posteriormente darle seguimiento en la Dirección.
Dependencia responsable	Dirección de Apoyo a la Juventud
Elaboró	Alejandra Flores Gutiérrez
Aprobó	C. Oscar David Salazar Marroquín