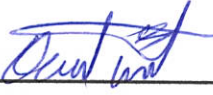
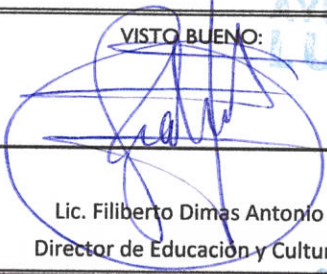


REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
Solicitud para rehabilitación e infraestructura de las escuelas.		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
Trámite que permite a las instituciones educativas la restauración y soporte de planteles para poder así brindar un buen servicio.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DEC/04		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 8, Fracción XIII, Bando Municipal.		
DOCUMENTO A OBTENER	Acuse de recibido	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	NA
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
		X	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Cuando el plantel presenta necesidades físicas, estructurales o de servicios que afectan su funcionamiento o la seguridad de la comunidad escolar.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Sí, está sujeto a inspección, porque el municipio necesita comprobar físicamente las condiciones del plantel.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS	NA	NA	NA
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS	NA	NA	NA
INSTITUCIONES PÚBLICAS	SI SI	SI SI	Artículo 8, Fracción XIII, Bando Municipal.
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a presidencia para infraestructura de su escuela. Reciben solicitud y gestiona ante gobierno. Deja copia en la dirección de educación y cultura. Le da seguimiento para poder darle respuesta positiva al ciudadano. 		
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	Depende el trámite y dependencia donde se solicite.		
COSTO	NA	FUNDAMENTO JURÍDICO	NA
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO EN LINEA

				(PORTAL DE PAGOS)
	NA	NA	NA	NA
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	NA			
OTRAS ALTERNATIVAS	NA			
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				
	NA			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	NA			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	NA			
DEPENDENCIA U ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
Dirección de Educación y Cultura			Dirección de Educación y Cultura	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA			Lic. Filiberto Dimas Antonio	
DOMICILIO				
CALLE	Plaza Venustiano Carranza			NO. INT. Y EXT.: SN
COLONIA	Carbajales	MUNICIPIO	Luvianos	
C.P.	51440	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	De 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
	7296729709		Dir.cultura@luvianos.gob.mx	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA	Presidencia Municipal			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA			Lic. Edder Jesús Jaimes Benitez	
DOMICILIO				
CALLE	Plaza Venustiano Carranza			NO. INT. Y EXT. 1
COLONIA	Centro	MUNICIPIO	Luvianos	
C.P.	51440	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	De 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
724	6900775		presidencia@luvianos.gob.mx	
FORMATO(S) DESCARGABLES	NA			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE	¿Quién puede presentar la solicitud?			
RESPUESTA:	Directores escolares, comités de padres de familia, consejos escolares de participación social o autoridades educativas del plantel, con aval correspondiente.			
PREGUNTA FRECUENTE	¿Qué documentos se deben anexar a la solicitud?			
RESPUESTA:	Oficio de petición firmado, diagnóstico de necesidades, evidencia fotográfica, croquis o ubicación del plantel, y copia de identificación oficial del solicitante			
PREGUNTA FRECUENTE	¿Qué sucede si la solicitud es aprobada?			
RESPUESTA:	El municipio programará la visita técnica, elaborará el presupuesto y calendarizará la ejecución de la obra conforme a disponibilidad de recursos.			

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK
--

ELABORÓ:  Lic. Oshin Sánchez Baldovinos Secretaría	VISTO BUENO:  Lic. Filiberto Dimas Antonio Director de Educación y Cultura	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 16/febrero/2026
--	--	--

2026-2027
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Consideraciones: