



Registro de Trámites y Servicios Municipio de Ocampo

| | | | | | |
|---|---|-------------------------------|----|----|---|
| HOMOCLAVE | OC-DE-01 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 22 | 05 | 2020 |
| I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO | | | | | |
| Programa Modernización al comercio Detallista "En Marcha" Mi tienda al 100 | | | | | |
| Se brinda el servicio en cuanto a la gestión ante la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, formalizando la solicitud de atención del programa, mediante oficio de participación municipal y entrega de cada uno de los expedientes de las unidades económicas interesadas en el ingreso a dicho programa. | | | | | |
| II. MODALIDAD | | | | | |
| Presencial | | | | | |
| III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO | | | | | |
| https://portalsocial.guanajuato.gob.mx/programa-social/programa-mi-tienda-al-100 | | | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO. | | | | | |
| Todas aquellas personas con unidades del sector económico comercio, servicios e industria, considerando preferentemente familias y personas que habiten en las zonas de atención prioritaria y que cuenten con inscripción en el RFC o estén en vía de obtenerlo ubicados dentro del territorio del Estado de Guanajuato. | | | | | |
| PASOS | | | | | |
| 1. Acudir a la ventanilla para realizar la solicitud de ingreso | 4.- Esperar la respuesta a su solicitud que será emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable Estatal, a través de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal. | | | | |
| 2.- Esperar la visita de personal Municipal, para la verificación de la unidad económica, tomando en cuenta que el giro de venta de alcohol, no esta permitido para el ingreso a este programa. | 5.- En caso de aprobación, deberá realizar la aportación correspondiente al beneficiario, en el tiempo establecido para la ejecución del programa. | | | | |
| 3.- En caso de cumplir con la verificación, proporcionar los documentos requeridos en la Dirección de Desarrollo Económico. | 6.- Participar en las actividades de capacitación indicadas y esperar fecha de notificación para la entrega del apoyo. | | | | |
| V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS | | | | | <small>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.</small> |
| 1.- Copia de identificación oficial | | | | | |
| 2.- Copia de la Curp | | | | | |
| 3.- Copia de comprobante de domicilio actual donde habita y del | | | | | |
| 4.- Copia del RFC | | | | | Oficina de recaudadora en la ventanilla de trámites del SAT |
| 5.- Cotización Original de características de equipo solicitado | | | | | |
| VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO. | | | | | |
| Se presenta formato (Anexo 1 - Carta de solicitud de Atención), el cuál viene adjunto en las reglas de operación y este mismo se proporciona en la Dirección de Desarrollo Económico Municipal. | | | | | |
| VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO | | | | | FECHA DE PUBLIACIÓN DEL FORMATO |
| https://portalsocial.guanajuato.gob.mx/sites/default/files/programas_sociales/reglas_operacion/2020_SDES_Programa_mi_tienda_100_reglas_operacion.pdf | | | | | 25 de Marzo de 2020 |
| VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA, OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN. | | | | | |
| Se requiere realizar inspección del uso y giro solicitado de la unidad económica del solicitante, con el objetivo de tomar evidencia para integración de expediente y posteriormente hacer llegar a la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable para su validación. | | | | | |
| IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|
| NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO | | TELÉFONO | | CORREO ELECTRÓNICO | |
| Josephine Viridiana Salcedo Andrade | | 428 68 301 55 | | economico_ocampo@yahoo.com.mx | |
| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN | | |
| 3 meses | | | Afirmativa Ficta | Negativa Ficta | X |
| XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. | | | | 15 días | |
| XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO. | | | ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO | | |
| \$7,400.00 | | | Esta cantidad es correspondiente a la aportación por parte de la persona una vez que es aprobada para el apoyo solicitado, el cual se realiza directamente a cuenta bancaria aperturada por el Municipio en el Banco Banbajo. | | |
| XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE. | | | | | |
| 8 meses | | | | | |
| XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | | |
| Contar con un negocio en funcionamiento y que cuente con su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) | | | | | |
| XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS | | | | | |
| DEPENDENCIA O ENTIDAD | | Presidencia Municipal, Ocampo, Gto. | | | |
| ÁREA O DEPARTAMENTO | | Dirección de Desarrollo Económico | | | |
| DOMICILIO(S) | | Comonfort esq. con Allende s/n | | | |
| XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. | | | | | |
| Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm | | | | | |
| XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS. | | | | | |
| DOMICILIO(S) | | Blvd. Delta # 207, Fracciones de Santa Julia, C.P. 37530 León, Gto. | | | |
| TELÉFONO(S) | | 477 148 12 70 , 477 148 12 71 | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO(S) | | enmarcha@guanajuato.gob.mx | | | |
| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO | | | | | |
| DEPENDENCIA. | | TELÉFONO | | CORREO ELECTRÓNICO | |
| Contraloría Municipal | | 428 68 30065, Ext. 120 | | ocampo.contraloria@gmail.com | |
| XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | | |
| Contar con el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), tomando en cuenta que el giro de venta de alcohol, no esta permitido para el ingreso a este programa y se entrega comprobante de recibo de aportación del beneficiario. | | | | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA | | | | SELLO DE LA DIRECCIÓN. | |
| Lic. Josephine Viridiana Salcedo Andrade Director de Desarrollo Económico | | | |  | |

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO ECONOMICO
OCAMPO, GTO.



Registro de Trámites y Servicios Municipio de Ocampo

| | | | | | |
|---|----------|--|----|----|---|
| HOMOCLAVE | OC-DE-02 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 22 | 05 | 2020 |
| I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO: | | | | | |
| Programa de Fortalecimiento a Centros de Abasto Social "Mi Plaza" | | | | | |
| Se brinda el servicio en cuanto a la gestión ante la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, formalizando la solicitud de atención del programa, mediante oficio de participación municipal en el componente de infraestructura e imagen comercial y entrega de documentación del mercado y expediente técnico de la obra a ejecutar. | | | | | |
| II. MODALIDAD: | | | | | |
| Presencial | | | | | |
| III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO: | | | | | |
| https://sde.guanajuato.gob.mx/wp-content/uploads/2020/02/RO-Centros-de-Abasto-Social-2020.pdf | | | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO: | | | | | |
| Todos aquellos locatarios de los centros de Abasto Social, Asociaciones y/o uniones de comerciantes así como las unidades económicas que concentran. | | | | | |
| PASOS | | | | | |
| 1. Recepción de la petición de mejora de infraestructura por parte de la Asociación de locatarios del mercado. | | 4.- Entrega de Expediente ante la Secretaría | | | |
| 2.- Entrega de petición la Secretaria de Desarrollo Economico Estatal | | 5.- Espera de aprobación | | | |
| 3.- Elaboración e integración de expediente técnico de la obra | | | | | |
| V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS | | | | | <small>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.</small> |
| 1.-Solicitud de atención (Anexo 1) | | | | | |
| 2.-Carta compromiso de aportación económica del Municipio | | | | | |
| 3.-Copia de Acta constitutiva del mercado Municipal | | | | | |
| 4.-Documento de acreditación de propiedad del inmueble | | | | | |
| 5.- Copia simple del INE del Representante de la Asociación | | | | | |
| 6.- Copia simple de comprobante de domicilio del centro de Abasto Social | | | | | |
| 7.- Padron de comerciantes | | | | | |
| 8.- Ficha técnica del CAS (Anexo2) y expediente técnico de la obra a ejecutar | | | | | |
| VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO: | | | | | |
| Se presenta formato (Anexo- solicitud de atención - Carta compromiso), el cuál viene adjunto en las reglas de operación y este mismo se proporciona en la Dirección de Desarrollo Económico Municipal. | | | | | |
| VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO: | | | | | FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO |
| https://sde.guanajuato.gob.mx/wp-content/uploads/2020/02/RO-Centros-de-Abasto-Social-2020.pdf | | | | | 31 de Diciembre de 2019 |
| VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA: OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN: | | | | | |
| Diagnóstico de las condiciones físicas del Mercado Municipal por parte del personal de Obra Pública y Desarrollo Económico para la elaboración de expediente técnico de la obra. | | | | | |

IX. DATOS DEL CONTACTO ORIGINAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

| | | |
|-------------------------------------|-----------------|-------------------------------|
| NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
| Josephine Viridiana Salcedo Andrade | 428 68 301 55 | economico_ocampo@yahoo.com.mx |

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO:

4 meses

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

Afirmativa Ficta

Negativa Ficta

X

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

15 días

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

No requiere ninguna aportación

ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE:

6 meses

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO:

Ser locatario del centro de abasto social y contar con su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y que el centro de abasto cuente con el acta constitutiva de la asociación de comerciantes.

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

| | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| DEPENDENCIA O ENTIDAD | Presidencia Municipal, Ocampo, Gto. |
| AREA O DEPARTAMENTO | Dirección de Desarrollo Económico |
| DOMICILIO (S) | Comonfort esqu. con Allende s/n |

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:

Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm

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

| | |
|-------------------------------|---|
| DOMICILIO (S) | Dirección General de Comercio y Abasto - Centro de Gobierno, Irapuato; Gto. Av. Siglo XXI No. 412, Colonia Los Sauces, 36823, Vialidad Interior, Gto. |
| TELÉFONO (S) | Tel. 462 60 7 45 00, 42 y 43 |
| CORREO ELECTRÓNICO (S) | jlreyesl@guanajuato.gob.mx |

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

| | | |
|-----------------------|------------------------|------------------------------|
| DEPENDENCIA | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
| Contraloría Municipal | 428 68 30065, Ext. 120 | ocampo.contraloria@gmail.com |

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

Contar con el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y el acta constitutiva de la asociación de comerciantes del Centro de Abasto Social.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA

Lic. Josephine Viridiana Salcedo Andrade
Director de Desarrollo Económico

SELLO DE LA DIRECCIÓN

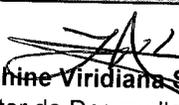


**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO ECONOMICO
OCAMPO, GTO.**



Registro de Trámites y Servicios Municipio de Ocampo

| | | | | | |
|---|-----------------|--|---|----|------|
| HOMOCLAVE | OC-DE-03 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 22 | 05 | 2020 |
| I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | | |
| Programa de Yo Emprendo | | | | | |
| Se brinda el servicio en cuanto a la gestión ante la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, formalizando la solicitud de atención del programa y desarrollando el proyecto productivo junto con el solicitante para posterior entrega a personal Estatal para su valoración. | | | | | |
| II. MODALIDAD. | | | | | |
| Presencial | | | | | |
| III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | | |
| https://portalsocial.guanajuato.gob.mx/sites/default/files/programas_sociales/reglas_operacion/2020_SDES_Programa_foment_o_autoempleo_reglas_operacion..pdf | | | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO. | | | | | |
| Apoya a buscadores de empleo que requieren autoemplearse mediante el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia en la que reciban equipo y/o herramienta para realizar dicha actividad. | | | | | |
| PASOS | | | | | |
| 1. Acudir a la oficina de desarrollo económico para solicitar la inscripción al programa | | 4.- Elaboración de proyecto por parte del personal en conjunto con el solicitante | | | |
| 2.- Visita por parte de personal de desarrollo Económico para toma de evidencia. | | 5.- Integración y envío de expediente a la Coordinación Regional de Empleo Guanajuato para su valoración | | | |
| 3.- Solicitud de documentación a los solicitantes | | 6.- Espera de aprobación | | | |
| V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS. | | | <small>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.</small> | | |
| 1.- Copia de identificación oficial | | | | | |
| 2.- Copia de comprobante de domicilio actual | | | | | |
| 3.- Cotización de equipo con proveedores de Padrón Estatal | | | | | |
| 4.- Constancia o certificado de estudios relacionados con la actividad a realizar | | | | | |
| 5.- Plan de negocios | | | | | |
| VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO. | | | | | |
| Se presentan los formatos FA-4, Anexo I Registro de solicitante, Anexo 3 Visita de verificación, Anexo 4 carta compromiso y Cuestionario inicial. | | | | | |
| VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO. | | | FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO | | |
| https://portalsocial.guanajuato.gob.mx/sites/default/files/programas_sociales/reglas_operacion/2020_SDES_Programa_fomento_autoempleo_reglas_operacion..pdf | | | 31 de Diciembre de 2019 | | |
| VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN. | | | | | |
| N/A | | | | | |
| IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | | |
| NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | | | |
| Josephine Viridiana Salcedo Andrade | 428 68 301 55 | economico_ocampo@yahoo.com.mx | | | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO | | ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO | |
| No requiere ninguna aportación | | | |
| XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE. | | | |
| 3 meses | | | |
| XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | |
| Que cumpla con los requisitos estipulados en las reglas de operación del programa y cuente con conocimientos necesarios en el giro que pretende emprender así como contar con el espacio adecuado para realizar la actividad. | | | |
| XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS | | | |
| DEPENDENCIA O ENTIDAD | Presidencia Municipal, Ocampo, Gto. | | |
| AREA O DEPARTAMENTO | Dirección de Desarrollo Económico | | |
| DOMICILIO(S) | Comonfort esqu. con Allende s/n | | |
| XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. | | | |
| Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm | | | |
| XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS. | | | |
| DOMICILIO(S) | Coordinación Regional de Empleo -Calle Galarza #88 Zona Centro, Guanajuato | | |
| TELÉFONO(S) | 473 73 40 821 | | |
| CORREO ELECTRÓNICO(S) | gescalerag@guanajuato.gob.mx | | |
| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO | | | |
| DEPENDENCIA. | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | |
| Contraloría Municipal | 428 68 30065, Ext. 120 | ocampo.contraloria@gmail.com | |
| XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | |
| Ninguno | | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA | | SELLO DE LA DIRECCIÓN | |
|  Lic. Josephine Viridiana Salcedo Andrade Director de Desarrollo Económico | |  | |

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO ECONOMICO
OCAMPO, GTO.



Registro de Trámites y Servicios Municipio de Ocampo

| | | | | | |
|------------------|----------|-------------------------------|----|----|------|
| HOMOCLAVE | OC-DE-04 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 22 | 05 | 2020 |
|------------------|----------|-------------------------------|----|----|------|

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Impulso a la Economía de Jóvenes Emprendedores 2020

Se brinda el servicio en cuanto al llenado de los formatos que se requieren para la inscripción a dicho programa

II. MODALIDAD

Presencial

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

<http://www.ocampo-gto.gob.mx/paginas/TransparenciaOcampo/Hipervinculos/Economico/2020/ENERO-MARZO-2020/Reglas de Operación de Programa Impulso a la Actividad económica de Jóvenes Emprendedores 2020 OCAMPO SOMOS TODOS..pdf>

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

Jóvenes de 18 a 35 años que tengan o quieran iniciar un negocio en el Municipio de Ocampo , Gto. con el objetivo de impulsar los negocios juveniles que contribuyan a la economía del Municipio y de esta manera disminuir el índice de desempleo o migración.

PASOS

| | |
|--|--|
| 1. Acudir a la ventanilla para realizar la solicitud de ingreso al programa | 4.- Realizar la aportación económica correspondiente al beneficiario ante tesorería Municipal. |
| 2.- Visita para verificación del estacio donde se establecerá el negocio, la cual es ejecutada por el personal del Departamento | 5.- Espera de confirmación de fecha de entrega de apoyo |
| 3.- En caso de cumplir con la verificación, proporcionar los documentos requeridos en la Dirección de Desarrollo Económico para integración de expediente. | |

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.

- 1.- Copia de identificación oficial
- 2.- Copia de la Curp
- 3.- Copia de comprobante de domicilio actual (anexar comprobantes al corriente de pago de agua y predial)
- 4.- Carta compromiso y plan de negocio
- 5.- Formato de solicitud de apoyo
- 6.- Cotización Original de características de equipo solicitado

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

Formato de solicitud de apoyo, Carta compromiso y plan de negocio

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

<http://www.ocampo-gto.gob.mx/paginas/TransparenciaOcampo/Hipervinculos/Economico/2020/ENERO-MARZO-2020/Reglas de Operación de Programa Impulso a la Actividad económica de Jóvenes Emprendedores 2020 OCAMPO SOMOS TODOS..pdf>

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

13 de Marzo de 2020

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

Se requiere realizar inspección para verificar y tomar evidencia de que el espacio físico es adecuado para realizar la actividad económica a emprender.

| | | | | |
|---------|------------------|--|----------------|---|
| 2 meses | Afirmativa Ficta | | Negativa Ficta | X |
|---------|------------------|--|----------------|---|

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. 15 días

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO: \$5,000.00
 ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO: Esta cantidad es correspondiente a la aportación por parte de la persona una vez que es aprobada para el apoyo solicitado, el cual se realiza directamente a cuenta bancaria aperturada por el Municipio en el Banco Banbajío.

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

7 meses

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

la experiencia en el giro, con un espacio adecuado para ejercer dicha actividad y compromiso de que una vez ya trabajando su negocio deberá formalizarse ante el Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

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

| | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| DEPENDENCIA O ENTIDAD | Presidencia Municipal, Ocampo, Gto. |
| AREA O DEPARTAMENTO | Dirección de Desarrollo Económico |
| DOMICILIO (S) | Comonfort esq. con Allende s/n |

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm

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

| | |
|------------------------|---|
| DOMICILIO (S) | Blvd. Delta # 207, Fracciones de Santa Julia, C.P. 37530 León, Gto. |
| TELEFONO (S) | 477 148 12 70 , 477 148 12 71 |
| CORREO ELECTRÓNICO (S) | enmarcha@guanajuato.gob.mx |

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

| DEPENDENCIA. | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
|-----------------------|------------------------|------------------------------|
| Contraloría Municipal | 428 68 30065, Ext. 120 | ocampo.contraloria@gmail.com |

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

Entrega de comprobante de aportación de beneficiario

| | |
|--|---|
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA | SELLO DE LA INSTITUCIÓN |
| Lic. Josephine Viridiana Salcedo Andrade Director de Desarrollo Económico |  |

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO OCAMPO, GTO.