

|  <p style="text-align: center;">Registro de Trámites y Servicios Municipio de Ocampo</p> | | | | | |
|--|----------|--|----|----|------|
| HOMOCLAVE | OC-DS-02 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 18 | 06 | 2020 |
| I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | | |
| Apoyo Sin Fronteras/Actividades Productivas Patrimoniales. | | | | | |
| Apoyar la ejecución de obras y acciones productivas patrimoniales encaminadas a la mejora en la calidad de vida de las personas migrantes. | | | | | |
| II. MODALIDAD. | | | | | |
| Presencial | | | | | |
| III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | | |
| se reforma en el artículo 11 de las reglas de operación del programa apoyo sin fronteras para el ejercicio fiscal de 2020". Artículo 11. C. Actividades Productivas Patrimoniales, Adquisición de maquinaria, mobiliario, herraminetas, materia prima y semovientes. no se apoyara el costo de mano de obra, la compra de vehiculos de motor o bienes inmuebles. | | | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO. | | | | | |
| Calidad de persona migrante en retorno, cónyuge o concubina o concubina o familiar del mismo hasta segundo grado en parentesco por consanguinidad. | | | | | |
| PASOS | | | | | |
| Acudir a la oficina de Atención al Migrante. | | | | | |
| Realizar cotización del material. (sellada y firmada por el proveedor) | | | | | |
| Entrega de documentación requerida en la oficina de Atención al migrante | | | | | |
| Realizar la apertura de la cuenta bancaria. | | | | | |
| Fotografías de evidencia | | | | | |
| 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. Carta de intención para participar en el programa, dirigida al Gobernador del Estado de Guanajuato o a la Secretaria, | | | | | |
| 2. Acreditar la calidad de persona migrante en retorno, cónyuge o concubina o concubina o familiar del mismo hasta segundo grado en parentesco por consanguinidad. Para acreditar el parentesco o la unión conyugal o concubinato debe hacerse mediante las actas del registro civil. La calidad de persona migrante se acreditará mediante cualquier documento que acredite la estancia en el extranjero. La calidad de persona migrante en retorno se acreditará mediante la carta de deportación respectiva o mediante cualquier documento que acredite su estancia en el extranjero. | | | | | |

| | | |
|---|--|--|
| 3. En caso de ser el solicitante familiar de migrante, deberá presentar una carta de dicho migrante dirigida al Gobernador del Estado de Guanajuato o a la Secretaría en el que dé su consentimiento o manifieste su conformidad para realizar la solicitud de apoyo. | | |
| 4. Cotización firmada y/o sellada. | | |
| 5. Cuestionario de acceso en formato definido que podrán obtener de la página web: http://migrante.guanajuato.gob.mx . | | |
| 6. Datos de cuenta bancaria a su nombre que incluya número de cuenta y clabe interbancaria, emitido por la institución bancaria. | | |
| 7. Carta compromiso para obtener su Registro Federal de Contribuyentes, en caso de no contar con él. | | |
| 8. Clave única de registro de población (CURP), Acta de nacimiento, Comprobante de domicilio de la persona solicitante. | | |
| 9. Evidencia fotográfica. | | |
| VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO. | | |
| Presencial | | |
| VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO. | | FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO |
| http://migrante.guanajuato.gob.mx | | 31/12/2019 |
| VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN. | | |
| Artículo 37. La Secretaria, cuando lo considere necesario, podrá realizar de manera directa o a través de terceros, la verificación física de las obras de infraestructura, acciones sociales y actividades productivas patrimoniales convenidas, pudiendo solicitar la información y la documentación que considere necesaria al ejecutor. | | |
| IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | |
| NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
| Francisco Villegas Gonzalez | 4286830155 | desarrollosocialocampo@hotmail.com |
| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO. | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN | |
| N/A | Afirmativa Ficta | Negativa Ficta X |
| XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. | | No tiene |
| PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN. | | 3 días |
| XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO. | ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO | |
| 60,000.00 Pesos al migrante directo y familiares hasta el 50% | No aplica | |
| XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE. | | |
| Hasta agotar el presupuesto para las 10 obras programadas | | |
| XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | |
| El Comité valuador determinará aquellas obras de infraestructura, acciones sociales, y actividades productivas patrimoniales que sean susceptibles de apoyo, siempre que cumplan con todos los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación. | | |

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

| | |
|-----------------------|--|
| DEPENDENCIA O ENTIDAD | Dirección de Desarrollo Social Ocampo Guanajuato |
| AREA O DEPARTAMENTO | Dirección de Desarrollo Social Ocampo Guanajuato |
| DOMICILIO (S) | Calle Comonfort, esquina con Allende S/N |

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm

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

| | |
|------------------------|--|
| DOMICILIO (S) | Calle Comonfort, esquina con Allende S/N |
| TELEFONO (S) | 4286830155 |
| CORREO ELECTRÓNICO (S) | desarrollosocialocampo@hotmail.com |

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

| DEPENDENCIA. | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
|-----------------------|---------------------|--|
| Contraloría Municipal | 4286830065 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.

La vertiente actividades productivas patrimoniales, podrán ser apoyadas, por una sola ocasión, aquellas personas que hayan resultado beneficiarias en el ejercicio inmediato anterior, siempre y cuando el apoyo sea dirigido al mismo negocio.

| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA | SELLO DE LA DIRECCIÓN. |
|---|--|
|  T.S.U. FRANCISCO VILLEGAS GONZALEZ Director de Desarrollo Social |  |

DIRECCIÓN
DESARROLLO SOCIAL
OCAMPO GTO.