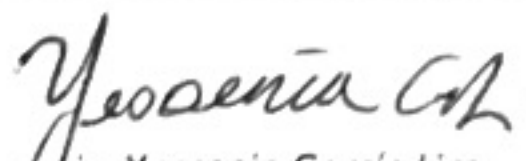
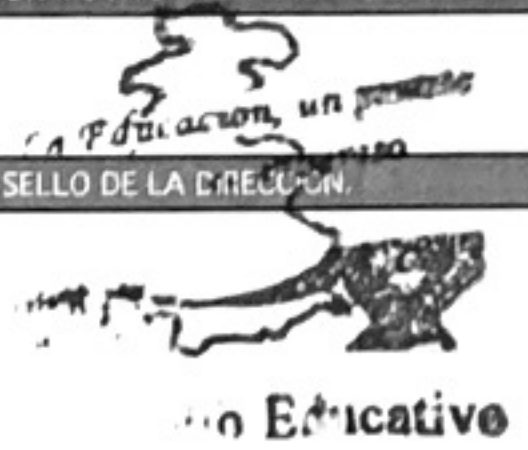

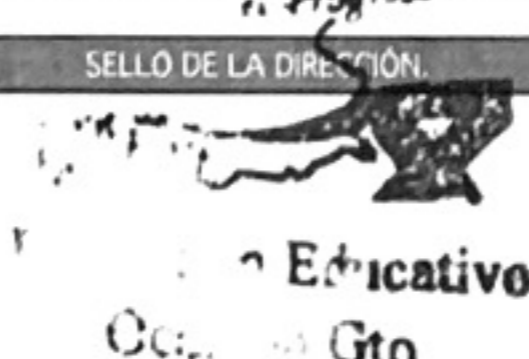
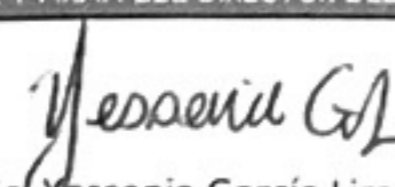

 Registro de Trámites y Servicios Municipio de Ocampo			
HOMOCLAVE	OC-DE-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	11 6 20
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Becas Municipales			
Apoyo con becas para estudiantes inscritos en alguna Institución Educativa			
II. MODALIDAD			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Lineamientos y Convocatorias del Programa de Becas Municipales			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO			
Alumnos inscritos en Instituciones Educativas que requieran de una beca para seguir estudiando.			
PASOS			
1.- Aprobación de lineamientos	4.- Filtro de casos especiales		
2.- Publicación de convocatoria en las Zonas Escolares	5.- Publicación de resultados y métodos de cobro		
3.- Recepción de solicitudes			
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.	
Acta de nacimiento			
CURP			
Comprobante de domicilio			
Constancia de calificaciones		La Institución correspondiente	
Credencial			
Carta de asistencia		La Institución correspondiente	
Recibo de nomina o carta de ingresos			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO			
El trámite se realizará en formato que proporcionará la Dirección de Desarrollo Educativo.			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
N/A		N/A	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCION, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN			
Verificar la constancia del alumno para que cumpla con el promedio.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Jesica Ortíz Díaz	4286830065 Ext: 117	desarrolloeducativoocampo@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
Los resultados de dicho programa se publicarán en un mes y medio. Si el alumno cuenta con promedio de excelencia pasa automáticamente.		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta X
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL		N/A	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN		10 días	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
Trámite Gratuito		N/A	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE			
La vigencia del programa de Becas Municipales es de 1 un año fiscal, cumpliéndose la fecha acordada se tendrá que renovar.			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Se realiza una selección a través de una muestra por parte del Comité de Becas en situaciones especiales			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS			
Presidencia Municipal			
AREA O DEPARTAMENTO	Desarrollo Educativo		
DOMICILIO(S)	Zona centro, Calle Morelos #108		
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, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS			
DOMICILIO(S)	Zona centro, Calle Morelos #108		
TELÉFONO(S)	4286830065 Ext: 117		
CORREO ELECTRÓNICO(S)	desarrolloeducativoocampo@hotmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría	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			
N/A			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA ENTIDAD	
 Lic. Yessenia García Lira Directora de Desarrollo Educativo		 Municipio de Ocampo Desarrollo Educativo	

Registro de Trámites y Servicios Municipio de Ocampo			
HOMOCLAVE	OC-DE-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	11 6 20
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Programa Municipal "Casa Ocampo"			
Casa Ocampo es un apoyo de hospedaje para aquellos estudiantes que cursan la universidad en las Ciudades de San Luis Potosí y Dolores Hidalgo.			
II. MODALIDAD			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Reglas de operación del programa "Casa Ocampo"			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
El alumno deberá estar inscrito en escuelas de nivel superior pública o privada que se encuentren en los municipios donde se cuente con "CASA-OCAMPO".			
PASOS			
1.- Aprobación de las reglas de operación del programa	4.- Entrega de solicitudes al comité de becas para su selección.		
2.- Publicación de la convocatoria	5.- Publicación de resultados		
3.- Recepción de solicitudes	6.- Instalación de los estudiantes en las casas		
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.	
Ser originario del municipio de Ocampo, Gto.			
Estar inscrito en una institución de educación superior escolarizada o semiescolarizada.			
Tener aprobación por el comité de Becas.			
Constancia emitida por la institución educativa o recibo de pago de inscripción reciente.		La institución correspondiente	
No contar con apoyo del programa del programa de Becas Municipales "Educación Para Todos"			
Cubrir el 100% de la documentación requerida para el expediente			
De no cumplir con lo anterior no es candidato al programa municipal "Casa Ocampo"			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
El trámite se presenta mediante formato proporcionado por la Dirección de Desarrollo Educativo			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
N/A		N/A	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Se realizarán visitas de manera continua con el acompañamiento de Contraloría Municipal para asegurar el buen funcionamiento de la "Casa Ocampo"			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Yessenia García Lira	4286830065 Ext: 117	desarrolloeducativoocampo@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
1 Mes	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	X
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.	Ninguna		
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		
Gratuito	N/A		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.	N/A		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Cumplir con los requisitos y siempre y cuando se cuente con espacios disponibles en "CASA OCAMPO"			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Presidencia Municipal		
AREA O DEPARTAMENTO	Desarrollo Educativo		
DOMICILIO (S)	Zona centro, Calle Morelos #108		
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, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	Zona centro, Calle Morelos #108		
TELÉFONO (S)	4286830065 Ext: 117		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	desarrolloeducativoocampo@hotmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría	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.			
Los universitarios beneficiarios a este programa deberán estar estudiando en la ciudad de Dolores Hidalgo y San Luis Potosí.			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN	
 Lic. Yessenia García Lira Directora de Desarrollo Educativo			

Registro de Trámites y Servicios Municipio de Ocampo			
HOMOCLAVE	OC-DE-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	11 6 20
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Enlace de becas SUBE-T Educafin.			
Enlace de becas SUBE-T Educafin, con el propósito de orientar a los estudiantes en la forma de como acceder a este apoyo.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Reglas de Operación del programa de becas SUBE-T Educafin			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Estudiantes inscritos en alguna Institución Educativa que requiera el apoyo.			
PASOS			
1.-Publicar la convocatoria en los medios oficiales del Municipio	4.- Llenado de la solicitud		
2.- Solicitar Folios en la institución correspondiente	5.- Capturar solicitudes		
3.- Recepción de documentos	6.- Esperar aprobación		
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SENALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
CURP del alumno			
CURP del papá y mamá (solo si es menor de edad)			
Comprobante de domicilio			
Carta de ingresos			
Credencial			
Constancia de estudios		La institución correspondiente	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
El trámite se llevará en los formatos proporcionados por la dirección de Desarrollo Educativo			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
http://www.educafin.com/		sep-19	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
N/A			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRAMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Jesica Ortiz Díaz	4286830065 Ext: 117	desarrolloeducativoocampo@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
1 mes		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta X
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		N/A	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		10 días	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
N/A		N/A	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
N/A			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Cumplir con los requisitos de las Reglas de Operación, siempre y cuando el recurso presupuestado para el programa no se termine.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRAMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Presidencia Municipal		
AREA O DEPARTAMENTO	Desarrollo Educativo		
DOMICILIO (S)	Zona centro, Calle Morelos #108		
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, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	Zona centro, Calle Morelos #108		
TELEFONO (S)	4286830065 Ext: 117		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	desarrolloeducativoocampo@hotmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA.	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloria	4286830065 Ext: 120	ocampo.contraloria@gmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Folio de solicitud			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN	
 Lic. Yessenia García Lira Directora de Desarrollo Educativo		 Dirección de Desarrollo Educativo	