



**Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Ocampo**

HOMOCLAVE		OC-DR-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		17	9	19						
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.													
Asesoramiento para ingresar solicitudes en programas estatales y municipales													
Instruir a los productores agropecuarios sobre los llenados de anexos, requisitos, fechas y lugares donde deberán acudir a ingresar su solicitud de apoyo. Así como darle el debido seguimiento a las solicitudes.													
II. MODALIDAD.													
Presencial													
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.													
Ley de Desarrollo Rural Sustentable y Ley Organica Municipal													
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.													
<p>Toda persona física que requiera información o solicitar algún apoyo con fin agropecuario o para las zonas rurales.</p> <p align="center">PASOS</p> <table border="1"> <tr> <td>1.- Acudir a la Dirección de Desarrollo rural para el asesoramiento.</td> <td>4.- Esperar la dictaminación de su solicitud de apoyo</td> </tr> <tr> <td>2.- Presentar los requisitos en tiempo y forma para ingresar las solicitudes</td> <td>5.- En caso de que su apoyo se dictamine positivo realizar la solicitud del concepto apoyado</td> </tr> <tr> <td>3.- Presentar anexos del programa en el cual se inscriba</td> <td>6.- Firma de documento final comprobatorio</td> </tr> </table>								1.- Acudir a la Dirección de Desarrollo rural para el asesoramiento.	4.- Esperar la dictaminación de su solicitud de apoyo	2.- Presentar los requisitos en tiempo y forma para ingresar las solicitudes	5.- En caso de que su apoyo se dictamine positivo realizar la solicitud del concepto apoyado	3.- Presentar anexos del programa en el cual se inscriba	6.- Firma de documento final comprobatorio
1.- Acudir a la Dirección de Desarrollo rural para el asesoramiento.	4.- Esperar la dictaminación de su solicitud de apoyo												
2.- Presentar los requisitos en tiempo y forma para ingresar las solicitudes	5.- En caso de que su apoyo se dictamine positivo realizar la solicitud del concepto apoyado												
3.- Presentar anexos del programa en el cual se inscriba	6.- Firma de documento final comprobatorio												
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.							
Identificación oficial													
Comprobante de domicilio													
CURP													
Acreditación legal de la propiedad						Firmado y sellado ante Notario Publico							
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.													
Escrito libre, dirigido al Presidente Municipal en donde manifieste el interes de recibir la asesoria para ingresar a los programas que este interesado. Firmado y sellado por el solicitante.													
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.													
Si se requiere para verificar el correcto uso de los recursos apoyados.													
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.													
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO									
José de Jesus Aranda Esquivel		428 68 306 74		desarrollorural_ocampo@hotmail.com									
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.				FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN									
15 días		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.		10 días
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$0.00		Tramite Gratuito
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
N/A		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Cumplir con los requisitos establecidos en el programa, disponibilidad de presupuesto, dictaminación del comité de acuerdo a los anexos presentados por el solicitante.		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Desarrollo Rural Ocampo, Gto.	
AREA O DEPARTAMENTO	Desarrollo Rural Ocampo, Gto.	
DOMICILIO (S)	Morelos # 108 Zona Centro	
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)	Morelos # 108 Zona Centro	
TELEFONO (S)	428 68 306 74	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	desarrollorural_ocampo@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria Municipal	428 68 300 65	ocampo.contraloria@gmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Folio de solicitud de apoyo		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 C. José de Jesús Aranda Esquivel Director de Desarrollo Rural		

DESARROLLO RURAL
OCAMPO, GTO.