

		<b>Registro de Trámites y Servicios</b> <b>Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia</b> <b>Nacional</b>			
HOMOCLAVE	DESARROLLO RURAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	29	6	21
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
<b>SOLICITUD /REQUISITOS</b>					
II. MODALIDAD.					
III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
<b>LEY ORGANICA MUNICIPAL</b>					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
En los meses de febrero y marzo se les da aviso en presidencia a los usuarios de los programas que se llevaran a cabo en la Direccion					
PASOS					
se pide una solicitud por escrito al usuario			el usuario trae la solicitud firmada		
una vez aprobados los programas a ejecutar			al usuario se le piden los requisitos que pide el programa		
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.					
credencial de elector			SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.		
curp					
comprobante de domicilio					
comprobante que acredite su propiedad (escrituras/certificado parcelario)					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
Escrito libre					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.			FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO		
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
DANIEL PEREZ GODINEZ		1820888 EXT 1032		<a href="mailto:desruralagrodhgo@gmail.com">desruralagrodhgo@gmail.com</a>	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
30 días hábiles			Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.					
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.					
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.			ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRAMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD		
AREA O DEPARTAMENTO		
DOMICILIO (S)		
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)		
TELEFONO (S)		
CORREO ELECTRÓNICO (S)		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
contraloria municipal	1820888 ext 1019	<a href="mailto:contraloria_dh@hotmail.com">contraloria_dh@hotmail.com</a>
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
todas las solicitudes con sus respectivos requisitos de programas ejecutados por la dirección se quedan debidamente archivadas en copia.		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		
 C. DANIEL PEREZ GODINEZ		