



# Registro de Trámites y Servicios Municipio de Pueblo Nuevo Guanajuato



Art. 46 Ley General de Mejora Regulatoria 2018

I. Nombre y descripción del Trámite o Servicio

## ENLACE A PROGRAMAS RURALES

II. Modalidad

PRESENCIAL

III. Fundamento jurídico de la existencia del Trámite o Servicio

LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO ( EN LO GENERAL ),REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLO NUEVO, GTO. ( EN LO GENERAL), REGLAS DE OPERACION VIGENTE

IV. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio, y los pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización

CUANDO EXISTA UNA VENTANILLA ABIERTA DE PROGRAMAS RURALES

PASOS			
1.- PRESENTARSE EN CENTRO DE ATENCION ( DESARROLLO RURAL)	4.- DEPENDIENDO DE LA VENTANILLA ABIERTA, ESPERAR A SER BENEFICIARIO PARA REALIZAR PAGO.		
2.- SOLICITAR INFORMACION DE ALGUN PROGRAMA			
3.- ENTREGAR REQUISITOS			
V.Enumerar y detallar los requisitos (Si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite)			
VARIABLE, DEPENDIENDO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA VENTANILLA ABIERTA			
VI. Especificar si el Trámite o Servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios			
AMBOS			
VII.El formato correspondiente (hipervínculo) y la última fecha de publicación en el Medio de Difusión			
VARIABLE, DEPENDIENDO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA VENTANILLA ABIERTA			
VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma			
VARIABLE, DEPENDIENDO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA VENTANILLA ABIERTA			
IX. Datos de contacto oficial del responsable del Trámite o Servicio			
Nombre	JOSE GUADALUPE LAGUNA CERVANTES		
Cargo	ENCARGADO DE DESARROLLO RURAL	Telefono oficina	69 50404 EXT 118
Correo electronico oficial	<a href="mailto:desarrollorural@pueblonuevogto.com.mx">desarrollorural@pueblonuevogto.com.mx</a>		
X. Plazo de respuesta del tramite o servicio;		en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta	
VARIABLE, DE 3 A 5 MESES		N/A	
XI. El plazo con el que cuenta el area para prevenir al solicitante;		N/A	
plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención		N/A	
XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto;		Alternativas para realizar el pago	
VARIABLE, DEPENDIENDO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA VENTANILLA ABIERTA		N/A	
XIII Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan.			
1 AÑO			
XIV. Criterios de resolución del Trámite o Servicio			
QUE LAS PERSONAS SOLICITANTES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN			
XV. Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio			
Dependencia o Entidad	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
Area o Departamento	DESARROLLO RURAL		
XVI. Horarios de atención al público			
LUNES - VIERNES HORARIOS DE 9:00 AM A 4:00 PM SABADOS DE 10:00AM A 1:00 PM			