



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

Tramite Block Municipal 2019

II. Modalidad

Presencial

III. Fundamento jurídico de la existencia del Trámite o Servicio

Ley Organica para el estado de Guanajuato

Reglamento

Interno del H. Ayuntamiento de Pueblo Nuevo, Gto.

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

Familias que viven en zonas urbanas y rurales del municipio, que habiten en viviendas inadecuadas

PASOS

1.- Presentarse en el departamento de Desarrollo social

4.- Recibir la inspeccion en caso de ser necesario

2.- Presentara documentacion requerida para el tramite

5.- Se le avisara via telefonica cuando sea beneficiaria y que haya existencia del material

3.- Llenado de Formato de Solicitud de Apoyo

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)

1.- Copia de la Credencial y CURP de la pareja, 2.- Comprobante de Domicilio no mayor a 3 meses de expedicion

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

N/D Se le proporcionara al momento de realizar el tramite, para el apoypo en su llenado

VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma

Verificar que la vivienda del beneficiario , presente deterioro; como grietas o fisuras en piso, techo y muros

IX. Datos de contacto oficial del responsable del Trámite o Servicio

Nombre	Maria Guadalupe Hernandez Mosqueda		
Cargo	Asistente Administrativo Alumbrado publico	Telefono oficina	429 695 04 04 Ext, 107
Correo electronico oficial	desarrollosocial@pueblonuevogto.gob.mx		

X. Plazo de respuesta del tramite o servicio;

en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta

Variable

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

N/A

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

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	Direccion de Desarrollo Social y Humano	
XVI. Horarios de atención al público		
Lunes a viernes de 9:00am a 4:00pm		
XVII. Datos y medio de contacto (para consultas, envío de documentos y quejas)		
Domicilio (s)	Calle: Francisco I Madero # 104, Pueblo Nuevo, Gto	
Telefono (s)	429 695 04 04 Ext. 107	
Correo Electronico (s)	desarrollosocial@pueblonuevogto.gob.mx	
Lugares para reportar presuntas anomalías en la gestión del servicio		
Dependencia	Telefono	Correo Electronico
Contraloria Municipal	429 695 04 04 Ext. 121	contraloria@pueblonuevogto.gob.mx
XVIII. La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del Trámite o Servicio		
Comprobante de pago		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 LIC. MA. LORENA CASTILLO GUEVARA DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		