



# 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

## Trámite Cemento Municipal 2019

II. Modalidad

Presencial

III. Fundamento jurídico de la existencia del Trámite o Servicio

Ley Organica para el estado de Guanajuato  
Interno del H. Ayuntamiento de Pueblo Nuevo, Gto.  
Reglamento

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 y Humano

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

3.- Llenado de Formato de Solicitud de Apoyo

6.-

V. Enumerar y detallar los requisitos (Si el requisito necesita firma de validación, autorización, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite)

N/A

VI. Especificar si el Trámite o Servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios

Copia de credencial vigente

Copia de Curp

Copia Comprobante de domicilio

VII. El formato correspondiente (hipervínculo) y la última fecha de publicación en el Medio de Difusión

N/A

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

Correo electronico oficial

[desarrollsocial@pueblonuevoqto.gob.mx](mailto:desarrollsocial@pueblonuevoqto.gob.mx)

X. Plazo de respuesta del trámite o servicio;

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

Variable

N/A

XI. El plazo con el que cuenta el área 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;

\$80

Efectivo en Tesoreria Municipal

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 Servicio, incluyendo su domicilio

Dependencia o Entidad

Direccion de Desarrollo Social y Humano

Area o Departamento

Direccion de Desarrollo Social y Humano

XVI. Horarios de atención al público