



## 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

**Permiso para mantenimiento, colocación de lápida o monumentos**

### II. Modalidad

Presencial

### III. Fundamento jurídico de la existencia del Trámite o Servicio

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Pueblo Nuevo

### 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

Público en general

### PASOS

- 1.- Presentar los documentos en la oficina de servicios públicos.
- 2.- Revisar documentos.
- 3.- Realizar el pago correspondiente.

### 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.- Recibo de pago de derechos al corriente. (original y copia)
- 2.- Credencial de elector de la persona que realizara el pago. (original y 2 copias)

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

N/A

### 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

N/A

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

Nombre	Maria Lourdes Ruiz Acosta		
Cargo	Secretaria de Servicios Públicos	Telefono oficina	4296950404 ext.108
Correo electronico oficial	<a href="mailto:serviciospublicos@pueblonuevogto.gob.mx">serviciospublicos@pueblonuevogto.gob.mx</a>		

### X. Plazo de respuesta del tramite o servicio;

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

inmediato

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

\$139.11 por permiso

Tesorería municipal

### XIII Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan.

Sin vencimiento

### XIV. Criterios de resolución del Trámite o Servicio

- 1.- Contar con la documentación completa.
- 3.- En caso contrario no podrá realizar su tramite.

### 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	Servicios Públicos Municipales

### XVI. Horarios de atención al público

Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Sabados de 10:00 a 13:00 hrs.