



## 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

#### LICENCIA DE USO DE SUELO

### II. Modalidad

Presencial

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

Artículo 33 Fracción IV y 37 Fracción XX, del "Código Territorial para el Estado de Guanajuato y sus Municipios" y 106 Fracción III del Reglamento de Construcción para el Municipio 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

Toda la población en general que quiera establecer un negocio en el Municipio de Pueblo Nuevo, Gto. y sus comunidades.

### PASOS

1.- Presentarse en centro de atención a pedir informes de los requisitos necesarios (Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipales)	4.- Al cumplirse las 2 semanas se presenta el solicitante en la oficina, se le entrega su recibo de pago para que haga el depósito en Tesorería Municipal
2.- Entregar Documentación (Requisitos)	5.- Se le entrega su Licencia de Uso de Suelo con vigencia de 1
3.- Se les piden 2 semanas para entregarles su Licencia, tiempo en el cual salimos a inspeccionar si el inmueble cumple con las medidas de seguridad constructivas y si es apto para el giro comercial que se pretende	

### 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)

Solicitud por escrito firmada por el propietario dirigida al encargado de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipales

Copia del título de propiedad (escrituras públicas inscritas en el registro público de la propiedad) y/o contrato de compra-venta o arrendamiento

Croquis de localización indicando camino, calles colindantes al terreno

Fotografía del lugar donde se establecerá el comercio

Copia de alineamiento y No. Oficial

Comprobante de agua potable al corriente

Copia del último pago del predial

Copia de credencial de elector

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

Escrito Libre

### 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

Inspeccionar si el inmueble cumple con las medidas de seguridad constructivas y si es apto para el giro comercial que se pretende

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

Nombre	Juan Ignacio Gonzalez Bermudez		
Cargo	Auxiliar de Obras Públicas	Telefono oficina	429 695 0404 Ext 109
Correo electrónico oficial	<a href="mailto:obraspublicas@pueblonuevogto.gob.mx">obraspublicas@pueblonuevogto.gob.mx</a>		

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

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

2 semanas

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;

Alternativas para realizar el pago

§3.91 Giro Habitacional y §4.88 m2 Giro Comercial		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 los solicitantes cumplan con los requisitos necesarios para el 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 Pueblo Nuevo, Gto.	
Area o Departamento	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipales	
XVI. Horarios de atención al público		
Lunes a Viernes de 9.00 am a 16:00 pm		
XVII. Datos y medio de contacto (para consultas, envío de documentos y quejas)		
Domicilio (s)	Calle Francisco I Madero #104, Zona Centro, Pueblo Nuevo, Gto.	
Telefono (s)	429 695 0404	
Correo Electronico (s)	<a href="mailto:obraspublicas@pueblonuevogto.gob.mx">obraspublicas@pueblonuevogto.gob.mx</a>	
Lugares para reportar presuntas anomalías en la gestión del servicio		
Dependencia	Telefono	Correo Electronico
Contraloria Social	429 695 0404 Ext 104	<a href="mailto:contraloria@pueblonuevogto.gob.mx">contraloria@pueblonuevogto.gob.mx</a>
XVIII. La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del Trámite o Servicio		
Acuse de recibo firmado por el solicitante		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 ARQ. OMAR ALEJANDRO CASTRO CASTRO DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS		