



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

USO DE LA VIA PUBLICA

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 que sea propietaria de una vivienda dentro del Municipio y sus comunidades y que requiera cerrar la vialidad por un periodo de tiempo (8 horas máximo)

PASOS

1.- Presentarse en centro de atención a pedir informes de los requisitos necesarios (Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipales)

Se le expide y entrega su Licencia de uso de la vía pública

2.- Entregar Documentación (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)

Copia de la credencial de elector y número de teléfono

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

N/A

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

Nombre

Juan Ignacio Gonzalez Bermudez

Cargo

Auxiliar de Obras Públicas

Teléfono oficina

429 695 0404 Ext 109

Correo electrónico oficial

obraspublicas@pueblonuevogto.gob.mx

X. Plazo de respuesta del trámite o servicio;

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

1 día

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

Sin Costo

N/A

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

Máximo 8 horas

XIV. Criterios de resolución del Trámite o Servicio

Que los solicitantes cumplan con los requisitos necesarios para el trámite

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.

Área 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)	obraspublicas@pueblonuevogto.gob.mx

Lugares para reportar presuntas anomalías en la gestión del servicio

Dependencia	Telefono	Correo Electronico
Contraloria Social	429 695 0404 Ext 104	contraloria@pueblonuevogto.gob.mx

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	