



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

Mejoramiento de vivienda y bienestar mediante el suministro de Conchones

II. Modalidad

Presencial

III. Fundamento jurídico de la existencia del Trámite o Servicio

Reglamento Organico de la Administracion Publica del 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

Cuando exista un necesidad por la falta de colchones en una familia vulnerable o que su economia no le permitan adquirir uno.

PASOS

1.- Acudir al Centro de atencion (Desarrollo Social), 2.- Entregar Requisitos, 3.- Llenado de Solicitud, 4.- Realizar Pago (De acuerdo a existencia del 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 credencial, 2.- Copia de comprobante de domicilio (menor a 3 meses), 3.- CURP

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 (hipervinculo) y la última fecha de publicación en el Medio de Difusión

N/D

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 | Rosa Elva Vazquez Castillo | | |
| Cargo | Promotora Rural | Telefono oficina | 429 695 0404 Ext. 118 |
| 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

1 mes

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

\$350,00

efectivo ó deposito a cuentas bancarias

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

N/A

XIV. Criterios de resolución del Trámite o Servicio

Conforme a existencia y de acuerdo a analisis de estudio socio economico

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
desarrollo social

XVI. Horarios de atención al público

lunes a viernes de 9:00 - 16:00 hrs

XVII. Datos y medio de contacto (para consultas, envío de documentos y quejas)

Domicilio (s)
francisco I. madero 104, zona centro, pueblo nuevo, gto.