ADMINISTRACION 2018-2021

Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Pueblo Nuevo Guanajuato

Pueblo Nuevo

Art. 46 Ley General de Mejora Regulatoria 2018

I. Nombre y descripción del Trámite o Servicio

Inhumación

II. Modalidad	Presencial
III. Fundamento jurídico de la existencia del Trámite o Servicio	**Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de organos, tejidos y cadaveres de seres humanos (articulo 63)**

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.- Acta de defunción. (copia)
2.- Credencial de elector de la persona que realizara el pago. (original y 2 copias)
3.- Orden para inhumar. (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 (hipervinculo) 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	serviciospublicos@pueblonuevogto.gob.mx		

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**
$181.65 por permiso	Tesoreria 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.
2.- Cubrir la cuota de los primeros 6 años
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.

XVII. Datos y medio de contacto (para consultas, envió de documentos y quejas)	
Domicilio (s)	Francisco I Madero 104, Zona Centro
Telefono (s)	429 695 04 04 ext. 108
Correo Electronico (s)	serviciospublicos@pueblonuevogto.gob.mx

Lugares para reportar presuntas anomalías en la gestión del servicio		
Dependencia	Telefono	Correo Electronico
Contraloría municipal	429 695 04 04 ext. 121	contraloria@pueblonuevogto.gob.mx

XVIII. La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del Trámite o Servicio
Conservar su recibo de pago

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
C. Jorge González Cervantes Director General de Servicios Públicos	PUEBLO NUEVO, GTO DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES