



**Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Abasolo, Guanajuato.**



HOMOCLAVE

AB-CMPC-03

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

10/03/2022

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO

Atención a Queja Ciudadana

Dar solución a la queja si fuera esta de competencia de la Coordinación Municipal de Protección Civil, o canalizar a la dependencia competente.

II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

Presencial

III. FUNDAMENTOS JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

* Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato Artículos: 56, 57, 58, 59, 60, 61, y 62
* Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Abasolo. Artículos 139, 140, 141 y 142.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVAR A CABO

Toda persona deberá denunciar ante la Coordinación Estatal o Municipal de Protección Civil, todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar situaciones de riesgo o de alto riesgo.

PASOS

1.- Comunicar a la Coordinación Municipal de Protección Civil la relación de los hechos que se denuncian, así como el nombre y domicilio del denunciante.	4.- Si la queja o denuncia no fuera competencia de la CMPC, se canalizará el reporte a la dependencia competente en atención a sus facultades y atribuciones.
2.- Realizar de manera verbal o escrita la denuncia.	5.- De la queja y de todo el procedimiento referido, se levantará acta circunstanciada; informando al denunciante el trámite dado a su queja.
3.- Si es competencia de la Coordinación Municipal de Protección Civil, se iniciará el trámite de atención.	6.-

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE

- 1.- Proporcionar la relación de los hechos que se denuncian.
- 2.- Proporcionar nombre y domicilio del denunciante
- 3.- La CMPC y dependencias competentes efectuarán conjuntamente las diligencias necesarias para la comprobación de los hechos denunciados y tomarán las medidas que el caso amerite.

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO

Escrito libre, via telefónica o presencial.

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

No se tiene

No se tiene

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

Verificar los hechos denunciados, y en su caso actuar técnica o administrativamente, para hacer frente al riesgo o alto riesgo.

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
T.E.M. Miguel Ángel Hernández Ayala	429 69 3 60 61	pcprevencion@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
48 hrs	Afirmativa Ficta	n/a	Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		24 Hrs	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		Hasta 30 días	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$0.00		N/A	
XIII VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
Indefinida			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			

Aplicar las medidas de seguridad encaminadas a evitar los daños que se puedan causar a la vida del ser humano y sus bienes, la planta productiva, el medio ambiente y a los servicios públicos

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Coordinación Municipal de Protección Civil	
AREA O DEPARTAMENTO	Oficina Administrativa	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).		
DOMICILIO (S)	Boulevard Guerrero #770, Colonia El Salitre	
TELEFONO (S)	429 69 3 60 61	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	pcprevencion@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	429 69 3 00 76 ext. 1129,1127	contraloriaabasolo@hotmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO		
Conservar copia el documento expedido por la Coordinación Municipal de P.C. Minuta de trabajo, acta circunstanciada de hechos, dictamen, opinión técnica, etc.		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO
T.E.M. Miguel Ángel Hernández Ayala Coordinador Municipal de Protección Civil		

ABASOLO, GTO.