

		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.			
HOMOCLAVE		AB-CMPC-06		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
				10/03/2022	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO					
Conformidad para uso y Quema de Fuegos Pirotecnicos por evento.					
Trámite para obtener conformidad respecto a seguridad y ubicación por parte del Municipio para realizar el uso y quema de artificios pirotécnicos, complementando la implementación de medidas de seguridad antes y durante la quema. Si no existiera seguridad se puede proceder a la clausura de la quema e incluso realizar decomiso.					
II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)					
Presencial					
III. FUNDAMENTOS JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO					
<ul style="list-style-type: none"> * Ley de ingresos para el Municipio de Abasolo, Guanajuato ejercicio 2022 Art. -19 fracción I * Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos Art. 37, Art. 41 Fracción IV, Art. 42 Fracción I. Art. 43 * Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuegos y Explosivos. Art. 34 Fracción I. Art. 36, 37 y 38 * Reglamento de la Administración Pública Municipal. Art. 113,114 y 115 * Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Abasolo Gto. Artículos 89, 90 y 91. 					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVAR A CABO					
En personas físicas y morales que requieran el servicio y que cuenten con Permiso General para la elaboración, almacenamiento y venta de artificios pirotécnicos otorgado por la SEDENA.					
PASOS					
1.- Presentar la solicitud de conformidad respecto a seguridad y ubicación de quema ante la Coordinación Municipal de Protección Civil.		5.- El usuario pasa a oficina del Presidente Municipal para obtener la firma en la solicitud de conformidad respecto a seguridad y ubicación de quema, presentando el recibo de pago por el servicio.			
2.- Presentar el Permiso General que te otorga la SEDENA		6.- Continúa su trámite en oficinas de SEDENA para obtener autorización de quema de artificios pirotécnicos.			
3.- Se le llena la orden de pago para que pasa a ventanilla de Tesorería a realizar el pago por servicios. Se firma y sella la solicitud de conformidad.		7.- El día del evento se verifican las medidas de seguridad que deben cumplir los permisionarios para armado y quema. Se documentan los hechos.			
4.- El usuario realiza el pago en Tesorería Municipal		8.- Si cumple, se permite la quema. Si no se cumple, se documenta y se pide corregir. Si se hace caso omiso a observaciones se cancela la quema.			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO					
				SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SENALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE	
1. Permiso General otorga la SEDENA				SEDENA	
2.- Formato Conformidad respecto de seguridad y ubicación.				Firma Presidente y Protección Civil	
3.- Identificación oficial.				INE	
4.- Pago de derechos				Tesoreria	
5.- Autorización de quema de artificios pirotécnicos.				SEDENA	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO					
Formato de Conformidad Respecto a seguridad y ubicación para quema de artificios pirotécnicos, conforme a lineamiento de la SEDENA					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.					
No se tiene				FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
				No se tiene	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN					
Verificar que cumpla con las medidas de seguridad antes de la quema, durante el armado y durante la quema. Los hechos se documentan en un Acta Circunstanciada.					
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			
	Afirmativa Ficta	n/a	Negativa Ficta	n/a
48 hrs				
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			2 Días	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			5 Días antes de la quema	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
\$222.45		En cajas de la tesorería		
XIII VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
Única				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				

Que el permisionario cuente con su Permiso General vigente, que haya realizado el trámite correspondiente, y que antes y durante la quema cumpla con las medidas de seguridad necesarias.

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, ENVIO 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 ANOMALIAS 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

Portar el día de la quema su Autorización de quema de artificios pirotécnicos que otorga la SEDENA.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN
 T.E.M. Miguel Angel Hernández Ayala Coordinador Municipal de Protección Civil	