



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



HOMOCLAVE

AB-CMPC-08

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

10/03/2022

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Validación de programas Internos de Protección Civil.

Que los edificios comerciales, industriales de servicios y todos aquellos en donde por su concentración de personas o procesos impliquen algún riesgo, sean resilientes y primera respuesta en atención emergencias dentro del inmueble.

II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

Presencial

III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

- * Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato, Art. 49
- * Reglamento de la Ley General de Protección Civil. Art. 74, 75, 76.
- * Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Abasolo. Artículos 70, 71, 72, 74, 75, 76, 77,
- * Reglamento de Ley Protección Civil para el Estado de Guanajuato, Artículos 50, 52, 53, 54, 55, 56, 57

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

Para propietarios, gerentes o representantes de los diferentes centros de trabajo en los cuales por su concentración de personas o procesos, impliquen algún riesgo y que conforme a Ley, estén obligados a elaborar un Programa Interno de Protección Civil.

PASOS

1.- Acudir a la Coordinación Municipal de Protección Civil.	5.- La empresa deberá subsanar las observaciones realizadas al PIPC en un plazo de 7 días
2.- Presentar el programa interno de PC mediante oficio para revisión.	6.- Se realiza evaluación de campo del PIPC mediante simulacro y visita de verificación de medidas de seguridad.
3.- Se revisa el PIPC por personal de la Coordinación Municipal de PC. En un lapso de tiempo no mayor a 30 días	7.- Si el PIPC ha cumplido con los requisitos y estructuras conforme a Leyes y Reglamentos de Protección Civil, se emite oficio de visto bueno.
4.- Si se encuentran detalles de corrección, se notificará mediante oficio a la empresa que ha presentado el PIPC.	8.- El oficio de visto bueno que emite la Coordinación Municipal de P.C. tiene vigencia de un año.

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.- Oficio de entrega del Programa Interno de PC para revisión.
- 2.- Presentar su programa interno en formato físico.
- 3.- El PIPC debe cumplir con la estructura y requisitos indicados en los Artículos 74, 75 y 76 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
4. Planear y ejecutar simulacro antes de otorgar el Vo. Bo.

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

El formato en apego a los Artículos 74, 75 y 76 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/624/Reglamento de la Ley General de Protección Civil.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/624/Reglamento_de_la_Ley_General_de_Proteccion_Civil.pdf)

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

13/05/2014

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

Verificar el contenido de las medidas de seguridad del Programa Interno de Protección en el centro de trabajo.

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	
30 días	Afirmativa Ficta	x	Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		30 días	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		7 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.			
Anual			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			

Verificar el contenido en apego a la normatividad vigente para la elaboración del Programa interno de Protección Civil y cotejarlo con el centro de trabajo

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		
Tener su oficina de validación del Programa Interno.		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO
T.E.M. Miguel Ángel Hernández Ayala Coordinador Municipal de Protección Civil		

ABASOLO, GTO.