

 Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato. 			
HOMOCLAVE	AB-CMPC-09	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10/03/2022
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO			
Verificación de medidas de seguridad.			
Visita de verificación de medidas de seguridad por personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil, con el objeto de crear centros de trabajo resilientes y mas seguros.			
II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)		Presencial	
III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO			
* Ley de ingresos para el Municipio de Abasolo, Guanajuato ejercicio 2022 Art. -19 fracción IV * Reglamento de la Administración Pública Municipal. Art. 113,114 y 115 * Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Abasolo Artículos 70, 71, 72, 73, 129 y 130			
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 verificar las medidas de seguridad para la construcción de centros de trabajo o establecimientos, al inicio de operación o en la continuidad de operación.			
PASOS			
1.-Acudir a la Coordinación Municipal de Protección Civil.	6.- El usuario tendrá que subsanar las observaciones redactadas en el Acta y solicitar nuevamente la visita de verificación.		
2.- Realizar la solicitud mediante oficio, indicando el tipo de inmueble y giro a revisar, y en caso de construcción presenta memoria técnico descriptiva análisis de riesgo - mitigación.	7.- Una vez que visualmente se verifica que han subsanado las observaciones, el usuario pasa a oficina y se le entrega orden de pago.		
3.- Se agenda la visita de inspección y verificación de medidas de seguridad. (antes de construir, antes de operar, o continuidad de operación)	8.- El usuario realiza el pago por el servicio en ventanilla de tesorería.		
4.- Se realiza la visita de verificación, y se elabora Acta Circunstanciada de hechos y evidencia fotográfica de la visita.	9.- El usuario presenta copia del comprobante de pago en tesorería		
5.- Si resultado de la visita es necesario que se implementen medidas de seguridad en el centro de trabajo, se redacta en el Acta.	10.- El usuario recibe documento de la coordinación Municipal de PC que aprueba las medidas de seguridad del inmueble.		
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.- Copia de Identificación oficial.	INE		
2.- Oficio de solicitud de verificación, y en caso de construcción presentar memoria técnico descriptiva análisis de riesgo - mitigación.	La empresa o establecimiento.		
3.- Cumplir con las medidas de seguridad.	La empresa o establecimiento.		
4.- Pago por el servicio	A Tesorería		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO			
Solicitud de la verificación de medidas de seguridad para la construcción, inicio de operación, o continuidad de operación en formato libre			
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 el cumplimiento de las medidas de seguridad en relación al tipo de inmueble o 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.

72 hrs	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
	Afirmativa Ficta	n/a	Negativa Ficta

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.

3 días

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.

Hasta 30 días

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.

\$355.51	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
	En cajas de la tesorería

XIII VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

Anual

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Verificar que los centros de trabajo cuentan con las medidas de seguridad suficientes, así como preparación de primeros respondientes a emergencias en sus centros 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

Conservar el documento emitido por la Coordinación Municipal de P.C. y usarlo en la continuidad de trámites con otras dependencias que lo han solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL AREA	SELL
T.E.M. Miguel Angel Hernández Ayala Coordinador Municipal de Protección Civil	

ABASOLO, GTO.