

		<b>Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.</b>			
<b>HOMOCLAVE</b>		AB-CMPC-09		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	
				10/03/2022	
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO</b>					
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.					
<b>II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)</b>			Presencial		
<b>III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley de ingresos para el Municipio de Abasolo, Guanajuato ejercicio 2022 Art. -19 fracción IV</li> <li>* Reglamento de la Administración Pública Municipal. Art. 113,114 y 115</li> <li>* Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Abasolo Artículos 70, 71, 72, 73, 129 y 130</li> </ul>					
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVAR A CABO</b>					
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.					
<b>PASOS</b>					
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.			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO</b>				<b>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE</b>	
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	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO</b>					
Solicitud de la verificación de medidas de seguridad para la construcción, inicio de operación, o continuidad de operación en formato libre					
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>				<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
No se tiene				No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>					



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

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.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$355.51	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, 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 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 ÁREA	SELL
 T.E.M. Miguel Ángel Hernández Ayala Coordinador Municipal de Protección Civil	

ABASOLO, GTO.