

 Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.		
HOMOCLAVE	AB-CMPC-10	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
		10/03/2022
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO		
Dictamen sobre la verificación de señalización y medidas de seguridad en bienes inmuebles para la apertura de establecimientos con venta, almacenaje y producción de bebidas alcohólicas.		
Visita de verificación de medidas de seguridad por personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil, en los establecimientos destinados para la venta, almacenaje y producción de bebidas alcohólicas.		
II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)		Presencial
III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO		
* Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Abasolo Guanajuato Ejercicio 2022 Art. 5 fracción X * 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 Visto Bueno de las medidas de seguridad en los bienes inmuebles destinados a la venta, almacenaje y producción de bebidas alcohólicas.		
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 domicilio del inmueble a verificar, y giro.	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.	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 inmueble, 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.		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 TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO		
Solicitud de la verificación de medidas de seguridad en el inmueble destinado a la venta, almacenaje y producción de bebidas alcohólicas.		
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.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
72 hrs		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.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
\$1,143.00		En cajas de la tesorería		
XIII VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
Por inicio de operación				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				

Verificar que este tipo de inmuebles cuenten con las medidas de seguridad suficientes, previo al inicio de operación.

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 ÁREA	SELL MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL	
T.E.M. Miguel Ángel Hernández Ayala Coordinador Municipal de Protección Civil		

ABASOLO, GTO.