

 <b>Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.</b>		
<b>HOMOCLAVE</b>	AB-CMPC-10	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>
		10/03/2022
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO</b>		
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.		
<b>II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)</b>		Presencial
<b>III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>		
* 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		
<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 Visto Bueno de las medidas de seguridad en los bienes inmuebles destinados a la venta, almacenaje y producción de bebidas alcohólicas.		
<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 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.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO</b>		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
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO</b>		
Solicitud de la verificación de medidas de seguridad en el inmueble destinado a la venta, almacenaje y producción de bebidas alcohólicas.		
<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	<a href="mailto:pcprevencion@hotmail.com">pcprevencion@hotmail.com</a>		
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
72 hrs	Afirmativa Ficta	n/a	Negativa Ficta	n/a
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, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).		
DOMICILIO (S)	Boulevard Guerrero # 770, Colonia El Salitre.	
TELÉFONO (S)	429 69 3 60 61	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:pcprevencion@hotmail.com">pcprevencion@hotmail.com</a>	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	429 69 3 00 76 ext. 1129,1127	<a href="mailto:contraloriaabasolo@hotmail.com">contraloriaabasolo@hotmail.com</a>
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		SELLA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL
 T.E.M. Miguel Ángel Hernández Ayala Coordinador Municipal de Protección Civil		

ABASOLO, GTO.