



**Registro de Trámites y Servicios 2019**  
**Municipio de Uriangato**



I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO

Servicios de atención pre-hospitalaria para eventos masivos

**Es la acción que facilita la atención médica de primer contacto, en los eventos masivos dando seguridad a las personas.**

II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

PRESENCIAL

III. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA EXISTENCIA DEL TRAMITE O SERVICIO

Ley general de protección civil, Reglamento de la ley general de protección civil, Ley de protección civil para el estado de Guanajuato, Reglamento municipal de

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

Toda persona física o moral que organice un evento masivo dentro del territorio municipal tal como jaripeos, bailes, eventos religiosos, eventos culturales o tradicionales.

PASOS

Solicitud por escrito o verbal	Asistencia al evento masivo
Agenda de evento masivo	Entrega de factura
Pago de servicios del personal de protección civil	

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO

1. Identificación oficial

Permiso por parte del departamento de fiscalización para realización de eventos masivos.

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE

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

Escrito libre

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

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

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRAMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Jorge Romero Lucio	445 45 7 60 77	uriangmex@live.com.mx

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.

15 días hábiles a partir de la solicitud	Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta	SI
				24 horas

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

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.

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

ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

Efectivo previo al evento

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

Al término del evento

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRAMITE O SERVICIO.

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Coordinación municipal de protección civil
ÁREA O DEPARTAMENTO	Coordinación operativa

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).

DOMICILIO (S)	Guillermo prieto # 105 Colonia Benito Juárez
TELÉFONO (S)	445 45 7 60 77
CORREO ELECTRÓNICO (S)	proteccioncivil@uriangato.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	445 45 7 50 22 Ext. 114	contraloria@uriangato.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRAMITE O SERVICIO.

Visita de verificación, comprobante de pago y visto bueno

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	FECHA DE FIRMA
Dr. Jorge Romero Lucio	



COORDINACIÓN MUNICIPAL  
DE PROTECCIÓN CIVIL  
PRESIDENCIA MPAL.  
URIANGATO, GTO.

*[Firma]*