



Registro de Trámites y Servicios 2019
Municipio de Uriangato



I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO

Expedición de constancia de realización de simulacro anual

Es la acción que permite a las empresas hacer constar la realización de simulacros de manera adecuada

II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LINEA)

PRESENCIAL

III. FUNDAMENTOS JURÍDICO 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

En todo establecimiento público, escuelas, fábricas, industrias, establecimientos comerciales y de servicios con una concentración importante de personas.

PASOS

Solicitar vía escrita la constancia por simulacro a esta coordinación de protección civil	Pago de constancia por simulacro
Agendar fecha para simulacro	Entrega de constancia por realización de simulacro.
Entrega de constancia de simulacro	

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO

1. Identificación oficial

presentar plan interno de protección civil

presentar plan de simulacro.

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BIENO SERÁ 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.

Observar áreas de oportunidad de mejora en los simulacros.

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

NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Miguel Hernandez Perez	445 45 7 60 77	Juri59@gmail.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.

15 días	Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta	Si
				15 días hábiles

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 al momento de la entrega

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

1 año

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

AREA O DEPARTAMENTO

Coordinación técnica e inspección.

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).

DÓMICILIO (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 ANOMALIAS 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

Dr. Jorge Romero Lucio

SELLO DE LA COORDINACIÓN



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

[Large blue signature over the bottom left area]