



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

 Registro de Trámites y Servicios Municipio de Morelón, Guanajuato.			
HOMOCLAVE	MO-PC-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18-abr-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Dictamen de Seguridad laboral			
Documento autorizado por Protección Civil			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
artículo 24 fracción V de la Ley de Ingresos 2022 y artículo 42 Fracción VI, 78, 130,131, 145 Y 147 DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE MORELEÓN, GUANAJUATO			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Debe solicitarlo y realizarlo todo establecimiento y giro comercial mayor, y donde haya concentracion de personas.			
PASOS			
1.- Acudir al departamento de Protección Civil y solicitar la evaluación del riesgo.		4.- una vez realizado el pago en tesorería se expide la constancia correspondiente.	
2.- se realiza una visita de inspección del inmueble o establecimiento con el fin de verificar si existen riesgos..			
3.- una vez realizada la revisión y atendidas las recomendaciones se entrega boleta de pago .			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Solicitud verbal o mediante oficio.			
2.- Boleta de pago que se deberá realizar en tesorería			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Escrito libre dirigido al responsable de Protección Civil			
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.			
la inspección se realiza con el fin de detectar elementos de riesgo laboral en el lugar, para emitir las recomendaciones pertinentes.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Dr. Pedro Balcazar Almanza	4451446628	pcm22-moroleon@outlook.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
Inmediato		Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/> Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		inmediato	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		cinco días	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$196,75		Efectivo en cajas de la tesorería	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
un año despues de expedido.			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
que el lugar no cuente con elementos de riesgo latente y que se tomen medidas de prevencion.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.			
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Coordinación Municipal de Protección Civil		
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Coordinación Municipal de Protección Civil		
DOMICILIO (S):	Calle Ceiba 114, Colonia Prados Verdes.		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
08:00 a 15:00 Horas. De lunes a viernes			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S):	Calle Ceiba 114, Colonia Prados Verdes.		
TELÉFONO (S):	4451446628		
CORREO ELECTRÓNICO (S):	pcm22-moroleon@outlook.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría	(445) 45 8 9222 ext. 115	contraloriamoroleon15@hotmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
