



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Morelón, Guanajuato.			
HOMOCLAVE	MO-PC-11	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18-abr-22		
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Visto Bueno de programas internos de Protección Civil.					
Documento autorizado por Protección Civil					
II. MODALIDAD.					
Presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
artículo 24 fracción IV de la Ley de Ingresos 2022 y artículo 42 Fracción VI ,71 Y 72 DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE MORELÓN, 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 revision del establecimiento y presentar el programa interno de Proteccion Civil.			4.- una vez hecho el pago en tesorería regresa a Proteccion Civil para la expedicion de su visto bueno.		
2.- esperar la visita de inspeccion del lugar y la revision del programa interno de Proteccion Civil.					
3.- una vez realizada la inspeccion y revisado el programa interno se expide la 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					
3.- Contar con las medidas de seguridad necesarias.					
4.- presentar el programa interno de Proteccion Civil.					
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.					
verificar que cuente con el progrqama interno de Proteccion Civil y las señales, medidas de emergencia y extintores vigentes.					
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		X Negativa Ficta	
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				inmediato	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				quince dias.	
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO			
\$1.187,31		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.					
se otorga unicamente si cumple con los requerimientos de seguridad y presenta su programa interno.					
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.	

[Firma manuscrita]

