



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia  
Nacional



HOMOCLAVE		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	28	6	2021
-----------	--	------------------------	----	---	------

**I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.**

Visita de inspeccion.

Es la revisión física de las condiciones de seguridad estructural, eléctrica, y al cumplimiento en materia de protección civil relacionado a la señalética y equipos de seguridad.

**II. MODALIDAD.**

Presencial

**III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

Ley General de Mejora Regulatoria, en el Título Tercero, Capítulo I, Artículo 39; Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato, en su Art. 29; Ley General de Protección Civil, última reforma del 19-ene-2018, en su Capítulo I, Art. 2 Fracción I y XXVII, XXXVIII, XLII, Art. 4 fracción I, 39, 40, 75 Fracción I, VI, VII, 76, 78 y 85 Fracción V. Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato última reforma del 5/12/2017 (P.O.E.G.), los Artículos 74, 75, 76, 78; Artículo 1°, 2° Fracción XXV, 3°, 7 Fracción I, 22, 38, 46, 47, 48, 49, 50, 88, 90, 91, 92, 93 Fracción VI Y VII, 95 Y EL 98, del Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato los Artículos 4° Fracción VIII, 32, 50, 51, 52, 53, 54 Y 132 Y del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, los Artículos 73, 78, 81, 82, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153 Y 164.

**IV. DECRIPCIÓN 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 requiera iniciar un negocio en el municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Gto.

**PASOS**

1.- Llena el formulario de solicitud.	4.- Se realiza la visita de campo y se deja un plazo de 30 días para que la parte interesada atienda y dé cumplimiento total a las observaciones o requerimientos que resulten de la visita de inspección de campo mediante acta circunstanciada de inspección.
2.- Realiza el pago del servicio solicitado.	5-Si la persona interesada no presenta avances al cumplimiento de las observaciones a los 30 días, se realiza una visita de verificación, elaborando un acta circunstanciada de verificación.
3.- Se agenda el servicio solicitado para realizar visita de campo.	6- Se hace entrega del documento que aplique al trámite ya sea opinión técnica o visto bueno, hasta que se le dé cumplimiento total a las observaciones que se derivaron desde la primera visita de campo.

**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.- Programa Interno de Protección Civil o Plan de Contingencias, dependiendo del tamaño o grado de riesgo del establecimiento.	Consultor y capacitador en materia de protección civil, externo registrado ante la Coordinación Estatal de Protección Civil.
1.- Dictamen Estructural.	Perito Responsable de Obra, Registrado ante la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano.
2.- Dictamen de las Instalaciones Electricas.	Por una (UVIE) Unidad de Verificación de Instalaciones Eléctricas.
3.- Póliza de seguro de responsabilidad civil.	Compañía Aseguradora.
4.- Dictamen de las instalaciones de aprovechamiento de gas L.P. y de su tanque estacionario.	Por una Unidad de Verificación en materia de Gas L.P.

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

Se puede presentar en formato, escrito libre o llenando el formulario de solicitud de servicio (F-PCDH-01)

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO
-------------------------------------	----------------------------------

No se a publicado el formato,		
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>		
Se inspecciona el establecimiento para constatar que cuenta con las medidas de seguridad preventiva en materia de Protección Civil.		
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Efrén Palomino Gómez	182 65 14	<a href="mailto:pc.dolores@hotmail.com">pc.dolores@hotmail.com</a>
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>
menos de 30 días		Afirmativa Ficta      Negativa Ficta <b>X</b>
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		menos de 30 días
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		menos de 30 días
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>	<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
\$77.00	Cajas de Tesorería Municipal presentado el entero de pago.	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>		
La vigencia es igual al periodo de un Programa Interno de Protección Civil o Plan de Contingencias, siendo este de un año siempre y cuando este no haya sufrido modificaciones estructurales, cambiado de giro de uso o intensidad para el cual fue destinado.		
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		
Cumplir con las disposiciones en el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional y en las Normas Oficiales Mexicanas que apliquen según el caso.		
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Municipal de Desarrollo Urbano	
AREA O DEPARTAMENTO		
DOMICILIO (S)	calzada de los Héroe # 77 col. Ranchito de San Cristobal.	
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>		
Lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm		
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>		
DOMICILIO (S)	Av. Norte N° 43 parte posterior del Auditorio Municipal, col. Centro	
TELÉFONO (S)	182 65 14 o 182 09 11	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:pc.dolores@hotmail.com">pc.dolores@hotmail.com</a> , <a href="mailto:vizuetm14pc@gmail.com">vizuetm14pc@gmail.com</a> o <a href="mailto:palominogomez43@gmail.com">palominogomez43@gmail.com</a>	
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	182 84 86	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		
Copia de solicitud libre escritura o formulario de solicitud de servicio F-PCDH-01		
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>
<p style="text-align: center;">ENFRO/TUM Victor Manuel Vizuet Monjaraz Director Municipal de Protección Civil</p>		