



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 verificación.

Es el seguimiento a la revisión del cumplimiento a las observaciones que se derivan del acta circunstanciada de visita de inspección 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 19-01-2018, 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. 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 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 persona presente avances o el cumplimiento total de las observaciones o requerimientos que resulten de la visita 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.
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 dé cumplimiento total a las observaciones que se derivaron desde la primer 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, constancias de capacitación, 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.- Poliza 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 practica una visita de verificación al cumplimiento de las observaciones descritas en el acta de visita de inspección.

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se a publicado el formato,			
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Se inspecciona el establecimiento para verificar que se ha cumplido con las observaciones descritas en el acta circunstanciada de visita de inspección.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Efrén Palomino Gómez	182 65 14	<a href="mailto:pc.dolores@hotmail.com">pc.dolores@hotmail.com</a>	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
10 días		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta <b>X</b>
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		menos de 30 días	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		menos de 30 días	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$77.00		Cajas de Tesorería Municipal presentado el entero de pago.	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
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.			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
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.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección Municipal de Desarrollo Urbano		
ÁREA O DEPARTAMENTO			
DOMICILIO (S)	calzada de los Héroes # 77 col. Ranchito de San Cristobal.		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
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> y <a href="mailto:palominogomez43@gmail.com">palominogomez43@gmail.com</a>		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal	182 84 86		
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Copia de solicitud libre escritura o formulario de solicitud de servicio F-PCDH-01			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
ENFRO/TUM Victor Manuel Vizuet Monjaraz Director Municipal de Protección Civil			