



Ficha de Levantamiento de la Información para el Registro de Trámites y Servicios

I. Información General del Trámite o Servicio

| | | | | |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1. Nombre del Trámite o Servicio | Emisión de No Inconveniente | | 2. Tipo | Trámite |
| 3. Homoclave | TR-930-001 | 4. Nombre de la Modalidad | Eventos masivos | |
| 5. Dependencia Responsable | Secretaria de Gobierno | 5.1 Unidad Administrativa Responsable | Direccion de Proteccion Civil | |
| 6. Descripción ciudadana | Solicitud para otorgar el Visto bueno por parte de Protección Civil para eventos masivos, circos, quema de pirotecnia o Instalación de juegos mecánicos | | | |
| 7. Objetivo general | Garantizar el cumplimiento de medidas de seguridad durante la ejecución de eventos que impliquen una concentración de personas. | | | |
| 8. Beneficios que se obtienen | Salvaguardar la vida y salud de los asistentes a los diferentes eventos que se realicen en el municipio | | | |
| 9. Sector Económico de mayor incidencia | 71 - Servicios de esparcimiento culturales y deportivos, y otros servicios recreativos | 10. Subsector Económico de mayor incidencia | 711 - Servicios artísticos, culturales y deportivos, y otros servicios relacionados | |

II. Fundamentos Jurídicos

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.1 Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite | Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres para el Estado de Querétaro | | |
| 11.1.1 Artículo/Incisos | 123,124,125 | 11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/173007/LEY_SIST_EST_PROTEC_CIVIL.pdf |
| 11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos | Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Corregidora | | |
| 11.2.1 Artículo/Incisos | 31,32,33,35,37,40, 43 y 44 | 11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos | https://corregidora.gob.mx/ecologia/assets/docs/5/reglamento-proteccion-civil.pdf |
| 11.3 Nombre del Fundamento Jurídico del Canal de Atención | Ley de Ingresos 2023 Municipio de Corregidora | | |
| 11.3.1 Artículo/Incisos | Art. 34 fracc. IV | 11.3.2 Liga del Fundamento Jurídico del canal de atención | n/a |
| 11.4 Nombre del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención | n/a | | |
| 11.4.1 Artículo/Incisos | n/a | 11.4.2 Liga del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención | n/a |
| 11.5 Nombre del Fundamento Jurídico de las Inspecciones a Realizar | Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro | | |
| 11.5.1 Artículo/Incisos | 3, 6, 17, 13, 84 | 11.5.2 Liga del Fundamento Jurídico de las inspecciones | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/reglev/Reg_LGPC_091215.pdf |
| 11.6 Nombre del Fundamento Jurídico de la información a conservar | n/a | | |
| 11.6.1 Artículo/Incisos | n/a | 11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar | n/a |

III. Documentación y Requisitos del Trámite o Servicio

12. Requisitos y Documentos a Adjuntar

| No. | Nombre del Requisito | Descripción requisito | Fundamento Jurídico | Original o Copia | ¿Pertenece al formato? (Sí/No) | ¿Es resolución de otro trámite? (Sí/No) | En caso que sí sea resolución, ¿cuál es el nombre del trámite? |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1 | Formato Predeterminado | Solicitud del trámite | | Copia | No | No | |
| 2 | Identificación oficial del interesado | Documento que compruebe la identidad del solicitante | | Copia | No | No | |
| 3 | Opinión Delegacional Municipal o Subdelegación | Documento que acredita que las autoridades auxiliares de la localidad han autorizado el evento | | Original | No | Sí | |
| 4 | Notificación a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal | Documento en el que se informa la realización del evento y sus características | | Copia | No | No | |
| 5 | Croquis de ubicación | Descripción a detalle del lugar en el que se llevará a cabo | | Original | No | No | |
| 6 | Compromiso por escrito de la Empresa que cubrirá la Seguridad Privada | Documento en el que se establece el compromiso de la cobertura del evento, la cantidad de personal y los registros correspondientes | | Original | No | No | |
| 7 | Constancia por escrito de la contratación de Ambulancia y personal Paramédico | Documento en el que se establece el compromiso de la cobertura del evento, la cantidad de personal y unidades y los registros correspondientes | | Original | No | No | |
| 8 | Constancia por escrito de la contratación de Camión de Bomberos y personal Contraincendios | Documento en el que se establece el compromiso de la cobertura del evento, la cantidad de personal y unidades y los registros correspondientes | | Original | No | No | |
| 9 | Dictamen Estructural (si se va a colocar gradería) | Documento en el que un perito garantiza la seguridad estructural de las gradas | | Original | No | No | |
| 10 | Dictamen Estructural del escenario | Documento en el que un perito garantiza la seguridad estructural del escenario | | Original | No | No | |
| 11 | Seguro responsabilidad civil | Seguro de daños a terceros contratado con alguna aseguradora | | Copia | No | No | |
| 12 | Plan de Emergencias | Planes y procedimientos de respuesta en caso de emergencia | | Original | No | No | |
| 13 | Programa de la logística del evento | Descripción del desarrollo del evento | | Original | No | No | |
| 14 | Civil vigente. (en caso de que se vaya a desarrollar dentro de un inmueble) | Visto bueno liberado ante la Dirección de Protección Civil | | Copia | No | Sí | Visto bueno |

| | | | | | | | |
|----|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|----|----|------------------------|
| 15 | No inconveniente de Riesgos Sanitarios | Documento emitido por la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios de la Secretaría de Salud | | Original | No | Sí | Notificación de evento |
|----|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|----|----|------------------------|

| | |
|--------------------------|----|
| 12.1 Total de Requisitos | 15 |
|--------------------------|----|

| | |
|--------------------------|---|
| 12.2 Total de Requisitos | 0 |
|--------------------------|---|

| | |
|---------------------------|----------------|
| 13. Medio de Presentación | Formato Físico |
|---------------------------|----------------|

IV. Presentación del Trámite o Servicio

| | | | |
|----------------------------------------|---------------------------------|----------------------|-----------|
| 14. ¿Quién puede presentar el trámite? | El representante legal o gestor | 14.1 Grupo Ciudadano | Ciudadano |
|----------------------------------------|---------------------------------|----------------------|-----------|

| 15. Pasos que deben seguir los ciudadanos | | |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. | Nombre del Paso | Condicionantes del paso |
| 1 | Entregar solicitud en ventanilla | Los requisitos deben entregarse completos y en la forma solicitada |
| 2 | Corroborar que la información es correcta para continuar | El usuario de ventanilla indica si el trámite puede continuar |
| 3 | Esperar la revisión documental a fondo por parte del área técnica | En caso de un documento erróneo o incompleto, el funcionario se pondrá en contacto para solicitar la corrección |
| 4 | Visita de campo en el sitio donde se realizará el evento | En conjunto con el personal que montará lo necesario para el evento y se realizarán los acuerdos para garantizar la seguridad |
| 5 | Recoger el visto bueno en cuanto se le indique | |

| | |
|---------------------------------|----|
| 16. ¿Es necesario agendar cita? | No |
|---------------------------------|----|

| | | |
|------------------------|---|------|
| 17. Plazo de Respuesta | 7 | días |
|------------------------|---|------|

| | | |
|-------------------------|---|------|
| 18. Plazo de prevención | 5 | días |
|-------------------------|---|------|

| | |
|------------------------|--------------|
| 19. Tipo de Resolución | AUTORIZACIÓN |
|------------------------|--------------|

| | | |
|-------------------------------|---|------|
| 20. Vigencia de la Resolución | 7 | días |
|-------------------------------|---|------|

| 21. Procedimiento al interior de la dependencia | | |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| No. | Nombre del Paso | Condicionantes del paso |
| 1 | Recepcion de la documentacion | La documentacion debe de estar completa y en el formato solicitado |
| 2 | Analisis de los documentos presentados | |
| 3 | Inspeccion fisica del predio | |
| 4 | Cruce de informacion entre los datos levantados en la visita y documentos presentados | |
| 5 | Elaboracion del visto bueno | |

| 22. Lugares donde se puede realizar el trámite o servicio | | | |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| No. | Nombre del Edificio o Ventanilla de Atención | Dirección del Edificio o Ventanilla de Atención | Días y Horarios de Atención |
| 1 | Direccion de Proteccion Civil | Retorno Don José No. 42 Fracc. Agroindustrial Balvanera, Corregidora, Qro. | Lu a Vi de 8:30 am a 4:30 pm |

| | |
|----------------------------------------------------------------|----------|
| 23. Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta | Negativa |
|----------------------------------------------------------------|----------|

| | | |
|-----------------------|-------------|-------|
| 24. Costo del Trámite | 235 a 18990 | pesos |
|-----------------------|-------------|-------|

| | |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 25. Método para Calcular el Monto a Pagar | La ley de ingresos establece diferentes parametros según los metros cuadrados del predio |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----------------------------------|--------------|
| 26. Medios para realizar el pago | Caja General |
|----------------------------------|--------------|

| | |
|------------------------------------------------|------------------------------------|
| 27. Momento en el que se debe realizar el pago | Al momento del ingreso del tramite |
|------------------------------------------------|------------------------------------|

V. Inspecciones y Visitas Domiciliarias

| | |
|----------------------------------------------------|-------------------------------|
| 28. Autoridad facultada para realizar inspecciones | Direccion de Proteccion Civil |
|----------------------------------------------------|-------------------------------|

| | |
|----------------------------------------------------------|---------------------|
| 29. Contacto de la Autoridad facultada para inspeccionar | Teléfono: 225 27 41 |
|----------------------------------------------------------|---------------------|

| | |
|------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 30. Información que deberá conservar para la inspección o verificación | Recibo de pago |
|------------------------------------------------------------------------|----------------|

VI. Quejas y Denuncias

31. Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias

Quejas: Dirección de Mejora Regulatoria
Denuncias: Secretaría de Control y Evaluación

32. Contacto de la Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias

Tel. Dirección de Mejora Regulatoria. 442 2096000 ext. 3037, Correo: mejora.regulatoria@corregidora.gob.mx
Tel. Secretaría de Control y Evaluación. 442 2096000 ext. 6010, Correo: oic.corregidora@gmail.com

VII. Información y Observaciones Adicionales

33. Información adicional

Ponte en contacto con la Dirección de Protección Civil para identificar el estatus de tu trámite.

34. Observaciones adicionales

n/a