



# 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	Visto bueno para evento	2. Tipo	Trámite
3. Homoclave	TR-930-001-C	4. Nombre de la Modalidad	Instalación de juegos mecánicos
5. Dependencia Responsable	Secretaria de Gobierno	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Protección Civil
6. Descripción ciudadana	Solicitud para otorgar el Visto bueno por parte de Protección Civil para 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	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/173007/LEY_SIST_EST_PROTEC_CIVIL.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/173007/LEY_SIST_EST_PROTEC_CIVIL.pdf</a>
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	<a href="https://corregidora.gob.mx/ecologia/assets/docs/5/reglamento-proteccion-civil.pdf">https://corregidora.gob.mx/ecologia/assets/docs/5/reglamento-proteccion-civil.pdf</a>
11.3 Nombre del Fundamento Jurídico del Canal de Atención	n/a		
11.3.1 Artículo/Incisos	n/a	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	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Regley_LGPC_091215.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Regley_LGPC_091215.pdf</a>

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	Constancias de Capacitación en primeros auxilios, combate de incendios y evacuación del personal.	Documento que acredita conocimientos de primera respuesta a emergencias		Copia	No	No	
7	Comprobante de compra o recarga de extintores.	Acreditación de que los extintores se encuentran en condiciones de uso y son suficientes		Original	No	No	
8	Evidencia fotográfica de botiquín	Fotografías de que se cuenta con botiquín abastecido		Original	No	No	
9	Bitácora de mantenimiento de juegos mecánicos y planta de energía.	Documento en el que se lleva un control y registro de los mantenimientos preventivos y correctivos que se realizan		Copia	No	No	
10	Evidencia fotográfica de señalética de ruta de evacuación, extintores y salida de emergencia.	Fotografías de que se cuenta con la señalética suficiente		Original	No	No	
11	Contrato de servicio temporal de la Comisión Federal de Electricidad	Documento que garantiza la autorización para realizar la bajada de manera segura		Copia	No	No	
12	Seguro responsabilidad civil	Seguro de daños a terceros contratado con alguna aseguradora		Copia	No	No	

12.1 Total de Requisitos	12
--------------------------	----

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	Condiciones 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 realizara 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	Condiciones 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	Direcion 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	610 a 2500	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	Direcion 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