



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 de Protección Civil	2. Tipo	Trámite
3. Homoclave	TR-930-004	4. Nombre de la Modalidad	Renovación Visto Bueno para Establecimiento
5. Dependencia Responsable	Secretaria de Gobierno	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Protección Civil
6. Descripción ciudadana	Renovar el documento que emite el Municipio de Corregidora para la Verificación de medidas de seguridad a establecimientos con actividad comercial, industrial o de servicios.		
7. Objetivo general	Promover la cultura de la protección civil y la autoprotección, entre la población.		
8. Beneficios que se obtienen	Contar con las condiciones mínimas de seguridad en el negocio, lo que permite reducir accidentes y pérdidas.		
9. Sector Económico de mayor incidencia	81 - Otros servicios excepto actividades gubernamentales	10. Subsector Económico de mayor incidencia	

II. Fundamentos Jurídicos

11.1 Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite	Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Corregidora, Qro		
11.1.1 Artículo/Incisos	31,32,33,35,37,40, 43 y 44	11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen	https://corregidora.gob.mx/ecologia/assets/docs/5/reglamento-proteccion-civil.pdf
11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos	Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de desastres para el Estado de Querétaro		
11.2.1 Artículo/Incisos	91, 92 y 93	11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/173007/LEY_SIST_EST_PROTEC_CIVIL.pdf
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	16 y 17	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	Visto Bueno del año anterior	Documento de visto bueno que fue entregado		Copia	No	No	

12.1 Total de Requisitos 1

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 del establecimiento o el dueño del Establecimiento	14.1 Grupo Ciudadano	Empresarial
--	---	----------------------	-------------

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 legibles
2	Corroborar que la información es correcta para continuar	El usuario de ventanilla indica si el trámite puede continuar
3	En caso de ser bajo riesgo se solicita presente evidencias	El ciudadano puede dar seguimiento a este proceso vía telefónica.
4	En caso de ser medio o alto riesgo deberá esperar visita de inspección	
5	Presentar las evidencias solicitadas para revisión	Para riesgo bajo la información se puede presentar en forma física, para riesgos medio y alto se debe presentar de forma digital
6	En caso de que la documentación se encuentre incompleta o incorrecta, deberá corregirla	Resarcir la Información que se presenta
7	En caso de que la documentación se encuentre correcta, pasar a recoger el visto bueno	

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

17. Plazo de Respuesta	15	días
------------------------	----	------

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

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

20. Vigencia de la Resolución	1	años
-------------------------------	---	------

21. Procedimiento al interior de la dependencia

No.	Nombre del Paso	Condicionantes del paso
1	Se reciben los expedientes que son ingresados en Ventanilla Unica	Se revisa que efectivamente correspondan a tramites de visto bueno
2	El personal del area realiza un filtrado de los expedientes	tomando en cosideracion la autoevaluacion del grado de riesgo y la informacion presentada y previamente existente.
3	Se registran los expedientes en base de datos	
4	se asignan los tramites que requieren inspeccion al personal de campo	
5	Se revisa la documentacion presentada por los ciudadanos como evidencia para cumplimiento.	En caso de un mal llenado de los datos de ubicación, se comunica via telefono al ciudadano si no responden el expediente se regresa, msima situacion si el establecimiento se encuentra cerrado y no se tiene respuesta.
6	El director emite su firma al visto bueno	Una vez que el ciudadano ha cumplido con todos los requisitos

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	CAM Ventanilla única del Centro de Atención (Auditorio)	Ex Hacienda el Cerrito No. 100, El Pueblito, Corregidora, Querétaro.	Lu a Vi de 8 am a 3 pm
2	Centro de Atención Municipal Candiles	Av. Prolongación Candiles No. 204, Camino Real (Plaza Candiles). Corregidora, Querétaro.	Lu a Vi de 8 am a 3 pm

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

24. Costo del Trámite	170 a 3675	pesos
-----------------------	------------	-------

25. Método para Calcular el Monto a Pagar	La de Ingresos del municipio establece el costo según la cantidad de empleados
---	--

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 Direccion de Proteccion Civil para identificar el estatus de tu trámite.
---------------------------	---

34. Observaciones adicionales	n/a
-------------------------------	-----