



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-930-003	4. Nombre de la Modalidad	Visto bueno negocio nuevo a establecimientos con actividad comercial, industrial o de servicios.
5. Dependencia Responsable	Secretaria de Gobierno	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Protección Civil
6. Descripción ciudadana	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	46 - Comercio al por menor	10. Subsector Económico de mayor incidencia	462 - Comercio al por menor en tiendas de autoservicio y departamentales

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/r eglamento-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	Ley de Ingresos para el Municipio de Corregidora 2024		
11.3.1 Artículo/Incisos	art. 34, fracc. IV inciso d)	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/regley/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	Identificación oficial	Documento que compruebe la identidad del solicitante		Copia	No	No	
2	Dictamen de Uso de Suelo	Documento que establece las condiciones y términos que fijan los programas de desarrollo urbano.		Copia	No	Sí	Dictamen de Uso de Suelo
3	Formato único predeterminado	Solicitud que contenga los datos generales del establecimiento		Original	Sí	No	

12.1 Total de Requisitos	3
--------------------------	---

12.2 Total de Requisitos del Formato	1
--------------------------------------	---

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
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	En caso de un mal llenado de los datos de ubicación, se comunica vía
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	Negativa
--	----------

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: 442-225 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. 3014 y 2062, Correo: oic.corregidora@gmail.com
--	--

VII. Información y Observaciones Adicionales

33. Información adicional	Puedes consultar el estatus de tu trámite en la Direccion de Proteccion Civil.
---------------------------	--

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