

**REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

 		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moroleón, Guanajuato.	
<b>HOMOCLAVE</b>	MO-PC-14	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	18-abr-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Dictamen de Seguridad laboral			
Documento autorizado por Protección Civil			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
artículo 24 fracción V de la Ley de Ingresos 2022 y artículo 42 Fracción VI, 78, 130,131, 145 Y 147 DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE MOROLEÓN, GUANAJUATO			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
Debe solicitarlo y realizarlo todo establecimiento y giro comercial mayor, y donde haya concentración de personas.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir al departamento de Protección Civil y solicitar la evaluación del riesgo.	4.- una vez realizado el pago en tesorería se expide la constancia correspondiente.		
2.- se realiza una visita de inspección del inmueble o establecimiento con el fin de verificar si existen riesgos..			
3.- una vez realizada la revisión y atendidas las recomendaciones se entrega boleta de pago .			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Solicitud verbal o mediante oficio.			
2.- Boleta de pago que se deberá realizar en tesorería			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>			
Escrito libre dirigido al responsable de Protección Civil			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
No se tiene		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
la inspección se realiza con el fin de detectar elementos de riesgo laboral en el lugar, para emitir las recomendaciones pertinentes.			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Dr. Pedro Balcazar Almanza	4451446628	<a href="mailto:pcm22-moroleon@outlook.com">pcm22-moroleon@outlook.com</a>	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>	<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>		
Inmediato	Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/>	Negativa Ficta
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>	inmediato		
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>	cinco días		
<b>XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>	<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>		
\$196,75	Efectivo en cajas de la tesorería		
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
un año despues de expedido.			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
que el lugar no cuente con elementos de riesgo latente y que se tomen medidas de prevención.			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD:</b>	Coordinación Municipal de Protección Civil		
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Coordinación Municipal de Protección Civil		
<b>DOMICILIO (S):</b>	Calle Ceiba 114, Colonia Prados Verdes.		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
08:00 a 15:00 Horas. De lunes a viernes			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
<b>DOMICILIO (S):</b>	Calle Ceiba 114, Colonia Prados Verdes.		
<b>TELÉFONO (S):</b>	4451446628		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S):</b>	<a href="mailto:pcm22-moroleon@outlook.com">pcm22-moroleon@outlook.com</a>		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Contraloría	(445) 45 8 9222 ext. 115	<a href="mailto:contraloriamoroleon15@hotmail.com">contraloriamoroleon15@hotmail.com</a>	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
			