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	2. Tipo	Trámite
3. Homoclave	TR-CO-PC-001	4. Nombre de la Modalidad	PRESENCIAL
5. Dependencia Responsable	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Protección Civil
6. Descripción ciudadana	DIRIGIDA A COMERCIOS ESTABLECIDOS DENTRO DEL MUNICIPIO		
7. Objetivo general	DEN CUMPLIMIENTO A LAS MEDICAS DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL		
8. Beneficios que se obtienen	PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES		
9. Sector Económico de mayor incidencia	43 - Comercio al por mayor	10. Subsector Económico de mayor incidencia	437 - Intermediación de comercio al por mayor

II. Fundamentos Jurídicos

11.1 Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite	REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.		
11.1.1 Artículo/Incisos	TITULO CUARTO CAP. II, ART. 57 Y 58	11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen	colon.gob.mx
11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos	REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.		
11.2.1 Artículo/Incisos	CAP III ART. 61	11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos	
11.3 Nombre del Fundamento Jurídico del Canal de Atención			
11.3.1 Artículo/Incisos		11.3.2 Liga del Fundamento Jurídico del canal de atención	
11.4 Nombre del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución			
11.4.1 Artículo/Incisos		11.4.2 Liga del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	
11.5 Nombre del Fundamento Jurídico de los plazos de prevención			
11.5.1 Artículo/Incisos		11.5.2 Liga del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	
11.6 Nombre del Fundamento Jurídico de las Inspecciones a Realizar	REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.		
11.6.1 Artículo/Incisos	TITULO 8° CAP. 1 ART. 12 Y 13	11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de las inspecciones	
11.7 Nombre del Fundamento Jurídico de la información a conservar	LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL ESTADO DE QUERETARO.		
11.7.1 Artículo/Incisos	TITULO 2° CAP I ART. 12 Y 13	11.7.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	
11.8 Nombre del Fundamento Jurídico de la Ficta			
11.8.1 Artículo/Incisos		11.8.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	
11.9 Nombre del Fundamento Jurídico de la cantidad a pagar	LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE COLÓN QRO. PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022		
11.9.1 Artículo/Incisos	Art. 36 fracción IV.	11.9.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	Colón.gob.mx
11.10 Nombre del Fundamento Jurídico de la vigencia del trámite	REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.		
11.10.1 Artículo/Incisos	TITULO 4° CAP II INCISO 59	11.10.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	
11.6 Nombre del Fundamento Jurídico de las consideraciones del trámite			
11.6.1 Artículo/Incisos		11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	
11.11 Nombre del Fundamento Jurídico de los criterios de resolución			
11.11.1 Artículo/Incisos		11.11.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	

III. Documentación y Requisitos del Trámite o Servicio

12. Requisitos y Documentos a Adjuntar

No.	Nombre del Requisito	Descripción requisito	Naturaleza del Requisito:	¿Requiere Firma?	Tipo de revisión:	Nombre de la persona que lo emite	Fundamento Jurídico	¿Pertenece al formato? (Sí/No)	¿Es resolución de otro trámite? (Sí/No)	¿A qué dependencia pertentence?	¿Cuál es el nombre del trámite?
1	IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL		Documento para entrega del ciudadano.	Sí	Autorización	INE		No	Sí		
2	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MAS RECIENTE		Documento para entrega del ciudadano.	No	Autorización	VENTANILLA UNICA		NO	Sí	Secretaría de Desarrollo Sustentable (SEDESU)	
3	FOTOGRAFÍAS DE BOTIQUÍN ABIERTO Y CERRADO		Para cotejo del (de la) servidor (a) público (a).	No	Validación	EL CIUDADANO		NO	No		
4	FOTOGRAFIAS DE INSTALACIÓN ELECTRICA		No documental.	No	Validación	EL CIUDADANO		NO	No		
5	FOTOGRAFIAS DE INSTALACIÓN DE GAS (SI APLICA)		No documental.	No	Validación	EL CIUDADANO		NO	No		
6	CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS,		No documental.	Sí	Visto bueno	CAPACITADOR		NO	No		
7	SEÑALIZACIÓN		No documental.	No	Visto bueno	EL CIUDADANO		NO	NO		
8	BOTIQUÍN		No documental.	No	Visto bueno	EL CIUDADANO		No	No		
9	DETECTOR DE HUMO		No documental.	No	Visto bueno	EL CIUDADANO		No	No		
10	LAMPARA DE EMERGENCIA		No documental.	No	Visto bueno	EL CIUDADANO		No	No		
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

12.1 Total de Requisitos	10	12.2 Total de Requisitos del Formato	0		
13. Medio de Presentación	Formato Físico				
13.2 ¿Se pueden realizar consultas sobre este trámite vía chat o en línea?	No				
14. Nombre del Formato	FORMATO DE AUTOEVALUACIÓN Y VISTO BUENO	14.1 Número de identificador			
15. ¿Es posible descargar el(los) formato(s) en línea desde algún sitio web del sujeto obligado?	No	15.1 ¿El(Los) formato(s) se puede llenar en línea?	No	15.2 ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?	No
16. Liga al Medio de Difusión Oficial del formato		16.1 Fecha de publicación del Formato			

IV. Presentación del Trámite o Servicio

17. ¿Quién puede presentar el trámite?	Interesado
18. Grupo Ciudadano	Ambos

20. Pasos que deben seguir los ciudadanos

No.	Descripción del Paso	21. Criterios de resolución
1	SOLICITAR EL FORMATO DE AUTOEVALUACIÓN Y VISTO BUENO	
2	REUNIR LOS REQUISITOS	
3	PRESENTAR LOS REQUISITOS	
4	RECIBIR ORDEN DE PAGO	
5	IR A CAJA RECAUDADORA	
6	PRESENTAR RECIBO DE PAGO PARA RECIBIR SU DOCUMENTO	
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

22. ¿Es posible agendar cita?	Sí		22.1 Medio de presentación para hacer la cita	VÍA TELEFÓNICA Y CORREO ELECTRÓNICO
23. Plazo de Respuesta	3 (##)	días (Unidad de medida)	23.1 Plazo de prevención	(## / Unidad de medida)
24. Tipo de trámite o servicio	AUTORIZACIÓN		25. Vigencia de la Resolución	(## / Unidad de medida)

26. Procedimiento al interior de la dependencia para resolver el trámite (alineado al manual de procedimientos)

No.	Nombre del Paso	27. Metodología
1	ENTREGAR FORMATO DE AUTO EVALUACIÓN	BITACORA DE REGISTRO
2	RECIBIR REQUISITOS	
3	REVIZAR REQUISITOS	
4	REALIZAR ORDEN DE PAGO	
5	ENTREGAR ORDEN DE PAGO	
6	REALIZAR EL DOCUMENTO VoBo	
7	PASAR A REVISIÓN	
8	PASAR A FIRMA	
9	ENTREGAR EL DOCUMENTO	
10		
11		
12		
13		
14		
15		

28. ¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite?	Sí	28.1 En caso que no, mencione que otras condiciones o consideraciones son necesarias:	

29. 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	CENTRO COMUNITARIO 2DO PISO	CARRETERA ESTATAL 110 KM 9+200 FRACC. LOS NARANJOS EDIFICIO DE DESARROLLO COMUNITARIO 2DO	LUNES A VIERNES DE 09:00 A 16:00 HRS.
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

30. Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta (medios de impugnación)	CONTRALORIA MUNICIPAL				
31. Costo del Trámite	$384.88 $577.32 $769.76 pesos	32. Método para Calcular el Monto a Pagar	POR SUPERFICIE (0 A 100 M2) (101 A 300 M2) (301 M2 EN ADELANTE)		
33. Medios para realizar el pago	Caja General	33.1 Especificar los lugares de pago:	CAJA RECAUDADORA DE L MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.		
34. Momento en el que se debe realizar el pago	MOMENTO #5				
35. Número de Solicitudes reaalizadas (año anterior)	692	35.1 Número de aprobadas	692	35.2 Número de Rechazadas	
36. ¿Existe una Aplicación para presentar el trámite?	No				
37. ¿Existe un sitio web para presentar el trámite?	No				
38. ¿Es posible realizar el trámite completamente en línea sin acudir a oficinas gubernamentales?	No	39. ¿Es posible cargar o subir documentos en línea?	No		
40. ¿Se puede dar seguimiento por medio de la plataforma?	No	41. ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los acuses de recepción de datos y documentos?	Sí		
42. ¿La resolución o respuesta oficial es por Internet?	No	43. ¿Utiliza firma electrónica avanzada?	No		
44. ¿Es posible realizar notificaciones en línea por información faltante?	Sí	45. ¿Es posible realizar notificaciones sobre plazos de prevención?	Sí		
46. ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?	Sí	46. ¿El trámite es de resolución inmediata?	No		
48. ¿Es posible presentar el trámite vía telefónica?	No				
49. ¿Es posible presentar el trámite vía mensajes de texto?	No				
50. ¿Es posible presentar el trámite en kioskos u otras sedes alternativas?	No				
51. ¿Es posible presentar el trámite de alguna otra manera?	No				

V. Inspecciones y Visitas Domiciliarias

52. ¿Se requiere de inspección?	Sí		
52.1 Autoridad facultada para realizar inspecciones	JORGE EFREN FUENTES SALDIVAR Y ESTHER GABRIELA HERNANDEZ NIEVES	52.2 Contacto de la Autoridad facultada para inspeccionar	4421112056 Y 4191221568
53. Este trámite o servicio requiere conservar información	Sí	53.1 ¿Con que fines?	Inspección
53.2 Información que deberá conservar para la inspección o verificación	LOS REQUISITOS QUE SE SOLICITARON Y EL DOCUMENTO QUE SE EXPIDE		

VI. Quejas y Denuncias

54. Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	CONTRALORIA DEL MUNICIPIO DE COLÓN	55. Contacto de la Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	ext 1203

VII. Información y Observaciones Adicionales

56. Información adicional	
57. Observaciones adicionales	