

MEJORA REGULATORIA

FICHA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Marcar con una "X" si se trata de un trámite o servicio:	Trámite	Servicio X	
Nombre y descripción del trámite o servicio:	DICTAMEN EVENTO ESPECIAL.		
Nombre ciudadano del trámite o servicio:	DICTAMEN EVENTO ESPECIAL.		
Homoclave que se le asigne:			
Dependencia o entidad que lo realiza:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIUDADANA / PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS.		
Fundamento jurídico del trámite o proceso (Enliste Leyes, Reglamentos, Manuales):	<p>LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL. CAPITULO NOVENO - ARTICULO 105, 106 Y 112</p> <p>LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022. CAPITULO XIV – ARTICULO 39. FRACCION X – INCISO A, B, C Y D FRACCION XI – INCISO C</p>		
Datos Institucionales de contacto de la o el responsable del trámite o servicio:	Teléfono	Correo electrónico	Dirección
	222 409 0770 EXT- 104	pcsanandrescholula@gmail.com	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS
Ubicación, horario y días de atención:	CALLE 2 NTE S/N NO. SAN JUAN AQUIHAUC, SAN ANDRES CHOLULA. HORARIO DE ATENCION: LUNES A VIERNES DE 9:00 A.M. 2:00 P.M		
¿Quién puede o debe realizar el trámite o servicio y en qué casos?:	TODO CIUDADANO QUE TENGA UN ESTABLECIMIENTO Y/O VAYA A REALIZAR UN EVENTO PUBLICO, DEBE CONTAR CON UN DICTAMEN DE PROTECCION CIVIL, PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS Y/O LUGARES.		
Documento o beneficio que obtiene la persona beneficiaria o usuaria:	DICTAMEN EVENTO ESPECIAL		
Requisitos para realizar el trámite o servicio (agregar número de copias en su caso):	<p>REQUISITOS PARA DICTAMEN DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS EVENTO ESPECIAL.</p> <p>ANEXOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS (JOSÉ OSCAR RAMÍREZ COATL) I.N.E. (REPRESENTANTE O PROPIETARIO). R.F.C. (PERSONA FISICA O MORAL). COPIA SIMPLE CONTRATO DE AMBULANCIA. (SI EL AFUERO ES MAYOR A 1000 PERSONAS, DEBERA CONTAR CON UN MINIMO DE 4 AMBULANCIAS). LAY OUT DEL EVENTO DONDE SE ESPECIFIQUE LOS METROS CUADRADOS A OCUPAR Y EL AFORO. CONSTANCIA DE USO Y MANEJO DE EXTINTORES, FORMATO DC3, CONTAR CON UN MINIMO 6 EXTINTORES EN ESCENARIO. RESPONSIVA DE INSTALACION ELECTRICA. (DICTAMEN TÉCNICO POR UN INGENIERO ELÉCTRICO CON CÉDULA E I.N.E.). 		

	<p>8. RESPONSIVA ESTRUCTURAL (EN CASO DE CONTAR CON GRADAS Y ESCENARIOS MONTADOS).</p> <p>9. SEÑALETICA (RUTA DE EVACUACIÓN, SALIDA DE EMERGENCIA, EQUIPO DE SEGURIDAD, EXTINTORES, LAMPARA DE EMERGENCIA, DEPENDIENDO DE LAS NECESIDADES DEL EVENTO).</p> <p>10. POLIZA DE SEGURO CON RESPONSABILIDAD CIVIL O COBERTURA DE DAÑOS A TERCEROS.</p> <p>NOTA: LAS COPIAS DE ESTA DOCUMENTACIÓN ANEXA DEBERÁN SER LEGIBLES.</p> <p>- LA INSPECCIÓN FÍSICA SE HARÁ EL DÍA DEL EVENTO, CUANDO SE ENCUENTRE INSTALADO TODO.</p> <p>- SI UTILIZA GAS EN PUESTOS DENTRO DEL EVENTO, DEBERÁN TENER REGULADOR Y 1 EXTINTOR POR PUESTO, Y SÓLO DEBERÁN TENER 1 TANQUE.</p> <p>- PARA EVENTOS MASIVOS DEBEN CONTAR CON ALARMA O ALGUN SISTEMA DE ALERTAMIENTO (EN PANTALLAS, SONIDO LOCAL, ETC.) ASI COMO INFORMACION DE SEGURIDAD DURANTE TODO EL EVENTO.</p>		
Identificar si es un trámite o servicio para persona física o moral:	ES PARA CUALQUIER CIUDADANO Y/O PERSONA FISICA O MORAL, QUE REQUIERA DEL TRAMITE.		
Señalar con una "X" si el trámite o servicio se realiza por:	Escrito libre	Formato	
	X		
Dirección URL de los formatos:	N/A		
Proceso para realizar el trámite o servicio:	<p>PASOS PARA REALIZAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACION REQUERIDA EN LAS INSTALACIONES DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS. 2. UNA VEZ CONCLUIDA LA REVISION DE LA DOCUMENTACION Y ESTA SE ENCUENTRE EN ORDEN, DEBERA PASAR AL AREA DE ADMINISTRACION PARA QUE LE ENTREGEN TICKET DE PAGO. 3. DEBERA DIRIGIRSE AL AREA DE CAJA Y REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE. 4. PRESENTAR EL COMPROBANTE DE PAGO EN EL AREA ADMINISTRATIVA. 5. DEBERA PRESENTARSE AL DIA SIGUIENTE PARA LA ENTREGA DEL DICTAMEN Y CONSTANCIA CORRESPONDIENTE. 6. EL DIA DEL EVENTO SE REALIZARÁ LA VERIFICACION, POR PARTE DEL AREA DE INSPECCION. 7. SI ESTE, NO SE ENCONTRARA CON LAS ESPECIFICACIONES CORRESPONDIENTES SE PROCEDERA A CLAUSURAR EL EVENTO. 8. SI ESTE SE ENCUENTRARA EN ORDEN, EL EVENTO PODRA CONTINUAR. 		
El trámite o servicio requiere inspección o verificación:	SI X	NO	<p>Objetivo y fundamento legal: LA INSPECCION ES PARA CORROBORAR QUE EL LUGAR CUMPLAN CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, ESTABLECIDAS EN LA PRESENTE LEY. LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL. CAPITULO NOVENO - ARTICULO 115, 116 Y 119</p>

Información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación:	DEBERA MOSTRAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> • DICTAMEN EVENTO ESPECIAL. • DICTAMEN MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA INCENDIOS. 	
En caso afirmativo, datos de contacto de la persona inspectora o verificadora:	ESTE APARTADO TENDRA LUGAR EN EL CATALOGO DE INSPECTORES.	Horarios de atención: 9:00 A.M. – 5:00 P.M.
Tiempo máximo de resolución del trámite o Servicio:	2 DIAS HABILES	Aplica la afirmativa o negativa ficta: CONFORME LA LEY LO ESTABLECE.
En su caso, plazo de prevención a la persona beneficiaria o usuaria, así como su fundamento jurídico:	N/A	
Vigencia de la licencia, permiso, registros y demás resoluciones que se emitan o autorización:	A PARTIR DEL DIA DE SU EXPEDICION, ESTE DICTAMEN SOLO TENDRA VIGENCIA EL DIA Y/O FECHA DEL EVENTO.	
Fundamento jurídico para la vigencia:	LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022. CAPITULO XIV – ARTICULO 39. FRACCION XI INCISO C	
Criterios de resolución:	CONFORME LA LEY DE PROTECCION CIVIL LO ESTABLECE.	
Canales de atención o modalidad (en línea, presencial y/o telefónica):	PRESENCIAL Y VIA TELEFONICA.	
¿Es posible agendar una cita? En caso de ser afirmativo indicar dirección URL y/o teléfono para agendar:	N/A	
MONTOS DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTO APLICABLES		
Indicar el costo o si es gratuito el trámite o servicio:	EL COSTO DEPENDE DEL RIESGO Y DE LOS METROS CUADRADOS QUE EL ESTABLECIMIENTO Y/O LUGAR DEL EVENTO PRESENTE.	
Fundamento Jurídico para el cobro:	LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022. CAPITULO XIV – ARTICULO 39. FRACCION X – INCISO A, B, C Y D FRACCION XI – INCISO C	
¿En qué momento se realiza el cobro?:	CUANDO LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA COMPLETA Y EN ORDEN SE EXPEDIRA SU TICKET DE PAGO, EN ESE MOMENTO PODRA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.	
Forma de determinar el monto:	CUANTIFICACION.	Medios o alternativas para realizar el pago: <ul style="list-style-type: none"> • PAGO EN EFECTIVO “CAJA TESORERIA” • PAGO CON TARJETA DEBITO Y/O CREDITO “CAJA TESORERIA”, VISA - MASTERCAD. (LA UNICA TARJETA BANCARIA QUE NO SE ACEPTA ES AMERICAN EXPRESS). • DEPOSITO, CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA BANCARIA.
Vigencia de la línea de captura para realizar el pago en caso de requerirla:	LA LINEA DE CAPTURA TENDRA VIGENCIA DURANTE EL MES EN TURNO, SI EL MES FINALIZO Y NO REALIZO EL PAGO CORRESPONDIENTE, DEBERA GENERARSE OTRA CAPTURA DE PAGO. (SE REALIZARÁ UN CARGO ADICIONAL).	

INFORMACIÓN ADICIONAL		FORM.CM077/SEFOE2124/01/0522	
Cualquier otra información que sea útil para que la persona beneficiaria o usuaria realice el trámite:	N/A		
Datos de la autoridad responsable de atender quejas y denuncias:	Autoridad	Datos de contacto: (teléfono, correo electrónico)	Horarios de atención y domicilio:
	DIRECCION DE INVESTIGACION DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.	TEL: 222 403 7000 EXT.- 104 CORREO ELECTRONICO: contraloria.municipal@sach.gob.mx	HORARAIO DE ATENCION: DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A.M A 3:00 P.M CALLE 16 DE SEPTIEMBRE 102, CENTRO SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA.