

<b>MEJORA REGULATORIA</b>			
<b>FICHA DE TRÁMITES Y SERVICIOS</b>			
Marcar con una "X" si se trata de un trámite o servicio:	Trámite		Servicio X
Nombre y descripción del trámite o servicio:	CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS.		
Nombre ciudadano del trámite o servicio:	CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS.		
Homoclave que se le asigne:			
Dependencia o entidad que lo realiza:	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA / PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS		
Fundamento jurídico del trámite o proceso (Enliste Leyes, Reglamentos, Manuales):	<b>LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL.</b> CAPITULO PRIMERO – ARTICULO II FRACCION XII CAPITULO CUARTO - ARTICULO 63 FRACCION XXI, XXII Y XXIII. <b>LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.</b> CAPITULO XIV – ARTICULO 39. FRACCION IX INCISO A		
Datos Institucionales de contacto de la o el responsable del trámite o servicio:	Teléfono	Correo electrónico	Dirección
	222 409 0770 EXT-104	<a href="mailto:atencionciudadana@sach.gob.mx">atencionciudadana@sach.gob.mx</a>	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. 3:00 P.M		
¿Quién puede o debe realizar el trámite o servicio y en qué casos?:	TODO CIUDADANO Y/O PERSONA FISICA O MORAL, QUE REQUIERA TOMAR EL CURSO DE 1ROS AUXILIOS PARA USO PERSONAL U OBTENER SU DICTAMEN Y CONSTANCIA.		
Documento o beneficio que obtiene la persona beneficiaria o usuaria:	CONSTANCIA DE PRIMEROS AUXILIOS.		
Requisitos para realizar el trámite o servicio (agregar número de copias en su caso):	<b>REQUISITOS PARA 1ROS AUXILIOS.</b> <b>1. INE (COPIA A COLOR)</b>		
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:	<b>PASOS PARA REALIZAR: CURSO PARA USO PERSONAL.</b> <b>1. PRESENTAR COPIA A COLOR DE SU INE, EN LAS INSTALACIONES DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS.</b> <b>2. ANOTARSE EN LA LISTA, PARA TOMAR EL CURSO DE CAPACITACION EN 1EROS AUXILIOS.</b> <b>3. PASAR AL AREA ADMINISTRATIVA PARA EXPEDIR TICKET DE PAGO "1ROS AUXILIOS"</b> <b>4. DEBERA DIRIGIRSE AL AREA DE CAJA, PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.</b>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. PRESENTARSE EL DIA Y HORA INDICADOS PARA TOMAR LOS CURSOS DE 1ROS AUXILIOS.</li> <li>6. DEBERA PRESENTARSE AL SIGUIENTE DIA PARA LA ENTRAGA DE SU CONSTANCIA DE PRIMEROS AUXILIOS.</li> <li>7.</li> </ol> <p><b>CURSO PARA LA OBTENCION DEL TRAMITE DE DICTAMEN BAJO IMPACTO.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACION REQUERIDA EN LAS INSTALACIONES DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS.</li> <li>2. ANOTAR EN LA LISTA AL PERSONAL DESIGNADO POR EL ESTABLECIMIENTO, PARA TOMAR EL CURSO DE CAPACITACION EN 1EROS AUXILIOS.</li> <li>3. PASAR AL AREA ADMINISTRATIVA PARA EXPEDIR TICKET DE PAGO “1ROS AUXILIOS”</li> <li>4. DEBERA DIRIGIRSE AL AREA DE CAJA, PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.</li> <li>5. PRESENTARSE EL DIA Y HORA INDICADOS PARA TOMAR LOS CURSOS DE 1ROS AUXILIOS.</li> <li>6. UNA VEZ TOMADOS LOS CURSOS D 1ROS AUXILIOS Y LA DOCUMENTCIO SE ENCUENTRE COMPETA Y EN ORDEN, DEBERA DIRIGIRSE AL AREA ADMINISTRATIVA PARA EXPEDIR TICKET DE PAGO PARA “DICTAMEN Y MEDIDADAS PREVENTIVAS CONTRA INCENDIOS”.</li> <li>7. DIRIGIRSE AL AREA DE CAJA Y REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.</li> <li>8. DESPUES DEBERA PRESENTAR EL COMPROBANTE DE PAGO EN EL AREA ADMINISTRATIVA.</li> <li>9. DEBERA PRESENTARSE AL DIA SIGUIENTE PARA LA ENTREGA DEL DICTAMEN, MEDIDADAS PREVENTIVAS Y CONTANCIA CORRESPONDIENTE.</li> </ol>		
El trámite o servicio requiere inspección o verificación:	SI	NO X	Objetivo y fundamento legal: N/A
Información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación:	DEBERA MOSTRAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONSTANCIA DE PRIMEROS AUXILIOS.</li> </ul>		
En caso afirmativo, datos de contacto de la persona inspectora o verificadora:	N/A		Horarios de atención: N/A
Tiempo máximo de resolución del trámite o Servicio:	SUJETO A DISPONIBILIDAD.	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:	LA CONSTANCIA DE PRIMEROS AUXILIOS TENDRA VIGENCIA DE UN AÑO.		
Fundamento jurídico para la vigencia:	<b>LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.</b> CAPITULO XIV – ARTICULO 39. FRACCION XI FRACCION XII		

Criterios de resolución:	CONFORME LA LEY DE PROTECCION CIVIL Y SUS APLICACIONES LO ESTABLECEN.		
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		
<b>MONTOS DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTO APLICABLES</b>			
Indicar el costo o si es gratuito el trámite o servicio:	EL COSTO UNITARIO POR PERSONA ES DE \$ 481.00		
Fundamento Jurídico para el cobro:	<b>LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PARA ELEJERCICIO FISCAL 2023.</b> CAPITULO XIV – ARTICULO 39. FRACCION IX INCISO A		
¿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:	LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.	Medios o alternativas para realizar el pago: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO EN EFECTIVO “CAJA TESORERIA”</li> <li>• PAGO CON TARJETA DEBITO Y/O CREDITO “CAJA TESORERIA”, VISA - MASTERCAD. (LA UNICA TARJETA BANCARIA QUE NO SE ACEPTA ES AMERICAN EXPRESS).</li> <li>• DEPOSITO, CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA BANCARIA.</li> </ul>	
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).		
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>			
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	HORARIO 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.

FORM.CM077/SEFOE2124/01/0522