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):	**LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL.** CAPITULO NOVENO - ARTICULO 105, 106 Y 112 **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		
Datos Institucionales de contacto de la o el responsable del trámite o servicio:	Teléfono	Correo electrónico	Dirección
	222 409 0770 EXT 104	atencionciudada@sach.gob.mx	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):	**REQUISITOS PARA DICTAMEN DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS EVENTO ESPECIAL.** **ANEXOS:** **1. ESCRITO DE INGRESO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE EVENTO (LA FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DEBERÁ SER AUTÓGRAFA).** **2. ESCRITO DE RESPONSABILIDAD, CORRESPONSABILIDAD DEL PROPIETARIO DEL PREDIO Y DEL PROPIETARIO DEL EVENTO (POR SEPARADO).** **3. MEMORIA DESCRIPTIVA DEL EVENTO** **4. AFORO Y OCUPACIÓN (METROS CUADRADOS)** **5. VULNERABILIDAD FÍSICA** **6. CARGA DE FUEGO, ENTENDIDO COMO LA MAGNITUD DEL RIESGO DE INCENDIO QUE POSEE UN INMUEBLE O INSTALACIÓN** **7. CANTIDAD DE SUSTANCIAS PELIGROSAS** **8. CONDICIONES FÍSICAS DE ACCESIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE RESCATE Y SALVAMENTO** **9. TIEMPO DE RESPUESTA DE LOS SERVICIOS DE RESCATE Y**		

	SALVAMENTO 10. DAÑOS A TERCEROS 11. CONDICIONES DEL ENTORNO 12. OTROS QUE PUDIERAN CONTRIBUIR A INCREMENTAR UN RIESGO 13. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO DEL PREDIO Y DEL PROPIETARIO DEL EVENTO. 14. COPIA EN CD DEL PROGRAMA ESPECIAL DE EVENTO CON SUS ANEXOS DIGITALIZADOS Y ETIQUETADO DEL PROGRAMA. 15. PÓLIZA DE SEGURO DEL EVENTO Y/O DEL INMUEBLE 16. CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN FORMATO DC3 DE PRIMEROS AUXILIOS. 17. CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN FORMATO DC3 DE USO Y MANEJO DE EXTINTORES. 18. MEMORIA FOTOGRÁFICA A COLOR DEL SITIO DONDE SE VA A REALIZAR EL EVENTO Y DE SUS MEDIDAS DE SEGURIDAD (EXTINTORES, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL, BOTIQUINES, ALARMA, PUNTO DE REUNIÓN, RUTAS DE EVACUACIÓN Y SALIDAS DE EMERGENCIA) EN CASO DE CONTAR CON ELLAS. 19. CROQUIS DEL EVENTO (DONDE ESTARÁ SITUADO LO DE LA MEMORIA FOTOGRÁFICA) 20. COPIA SIMPLE DEL CONTRATO DE LA AMBULANCIA (SI EL AFORO ES MAYOR A 1000 PERSONAS DEBERÁN CONTAR CON UN MÍNIMO DE 4 AMBULANCIAS. 21. RESPONSIVA DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA (DICTAMEN TÉCNICO POR UN INGENIERO ELÉCTRICO CON CEDULA E INE). 22. RFC DE LA EMPRESA CON CEDULA FISCAL Y DIRECCIÓN COMPLETA.

	NOTA: LAS COPIAS DE ESTA DOCUMENTACIÓN ANEXA DEBERÁN SER LEGIBLES. - LA INSPECCIÓN FÍSICA SE HARÁ EL DÍA DEL EVENTO, CUANDO SE ENCUENTRE INSTALADO TODO. - SI UTILIZA GAS EN PUESTOS DENTRO DEL EVENTO, DEBERÁN TENER REGULADOR Y 1 EXTINTOR POR PUESTO, Y SÓLO DEBERÁN TENER 1 TANQUE. - PARA EVENTOS MASIVOS DEBEN CONTAR CON ALARMA O ALGUN SISTEMA DE ALTERTAMIENTO (EN PANTALLAS, SONIDO LOCAL, ETC.) ASI COMO INFORMACION DE SEGURIDAD DURANTE TODO EL EVENTO.		
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:	**PASOS PARA REALIZAR:** **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 INSPECCCION. **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	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

Información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación:	DEBERA MOSTRAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: • 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: • 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 AMERCIAN 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 CORREPONDIENTE, DEBERA GENERARSE OTRA CAPTURA DE PAGO. (SE REALIZARÁ UN CARGO ADICIONAL).	

INFORMACIÓN ADICIONAL			
para que la persona beneficiaria o usuaria realice el trámite:			
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.