

MEJORA REGULATORIA

FICHA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
| Marcar con una "X" si se trata de un trámite o servicio: | Trámite X | Servicio | |
| Nombre y descripción del trámite o servicio: | CÉDULA DE REGISTRO COMO ASESOR Y/O CAPACITADOR EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL | | |
| Nombre ciudadano del trámite o servicio: | CÉDULA DE REGISTRO COMO ASESOR Y/O CAPACITADOR EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL | | |
| Homoclave que se le asigne: | SSPYPC-2023-3144-013-A | | |
| Dependencia o entidad que lo realiza: | SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIUDADANA / PROTECCION CIVIL. | | |
| Fundamento jurídico del trámite o proceso (Enliste Leyes, Reglamentos, Manuales): | <p>LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL. CAPITULO OCTAVO. ARTICULO. – 99 Y 100</p> <p>LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024. CAPITULO XIV – ARTICULO 39. FRACCION IV FRACCION XI - INCISO A</p> | | |
| Datos Institucionales de contacto de la responsable del trámite o servicio: | Teléfono | Correo electrónico | Dirección |
| | 222 409 0770 EXT-104 | atencionciudadana.pc@sach.gob.mx | PROTECCION CIVIL. |
| 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 09:00 HRS. - 15:00 HRS | | |
| ¿Quién puede o debe realizar el trámite o servicio y en qué casos?: | TODO CIUDADANO Y/O PERSONA FISICA O MORAL, QUE REQUIERA ACREDITARSE COMO PROFESIONISTA AUTORIZADO, PARA REALIZAR ESTUDIOS TÉCNICOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL. | | |
| Documento o beneficio que obtiene la persona beneficiaria o usuaria: | CEDULA DE EMPADRONAMIENTO. | | |
| REQUISITOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO (AGREGAR NÚMERO DE COPIAS EN SU CASO): | <p>REQUISITOS PARA EMPADRONAMIENTO DE PERITOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ACORDE A LA MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL • CURRÍCULUM VITAE QUE ACREDITE TENER LA FORMACIÓN COMPETENTE EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL. • IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (INE, CÉDULA PROFESIONAL Y/O PASAPORTE). • ACTA DE NACIMIENTO. • COMPROBANTE DOMICILIARIO (RECIBO DE AGUA, LUZ O TELÉFONO). • REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC). • CONSTANCIA O CERTIFICADO ORIGINAL COMO TÉCNICO BÁSICO EN GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EL CUAL ES EXPEDIDO POR LA ENAPROC. | | |

| | | | | | |
|--|--|---------------|---------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN EN CURSOS DE “ELABORACIÓN DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL” EMITIDOS POR INSTANCIAS EDUCATIVAS REGISTRADAS ANTE SEP • DIPLOMADO IMPARTIDO POR ENAPROC. • CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES • 2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL • CATA DE NO INABILITADO COMO SERVIDOR PÚBLICO • CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD DE QUE NO LABORA EN UNA DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL. • CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP). • REGISTRO COMO AGENTE CAPACITADOR EXTERNO, ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (STPS), A LA MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (EN CASO DE REALIZAR CAPACITACIONES). • LISTADO DE RECURSOS MATERIALES, TÉCNICOS, Y OTROS DISPONIBLES PARA LA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (EN CASO DE REALIZAR CAPACITACIONES) • CONTENIDO TEMÁTICO PARA LOS CURSOS A IMPARTIR (EN CASO DE REALIZAR CAPACITACIONES). <p style="text-align: center;">REQUISITOS PARA REFRENDO EMPADRONAMIENTO DE PERITOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÍTULO Y CEDULA PROFESIONAL ACORDE A LA MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL • CURRÍCULUM VITAE QUE ACREDITE TENER LA FORMACIÓN COMPETENTE EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL. • CEDULA DE EMPADRONAMIENTO DE PERITO DEL AÑO ANTERIOR • COMPROBANTE DOMICILIARIO (RECIBO DE AGUA, LUZ O TELÉFONO). • CONSTANCIA O CERTIFICADO ORIGINAL COMO TÉCNICO BÁSICO EN GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EL CUAL ES EXPEDIDO POR LA ENAPROC. • CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN EN CURSOS DE “ELABORACIÓN DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL. ACTUALIZACIÓN RECIBIDA EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR • DIPLOMADO IMPARTIDO POR ENAPROC. • CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES <p>NOTA: TODO SE ENTREGARÁ EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO AL MOMENTO DE LA RECEPCIÓN (SE DEVOLVERÁN DOCUMENTOS ORIGINALES EN EL COTEJO)</p> | | | | |
| Identificar si es un trámite o servicio para persona física o moral: | ES PARA CUALQUIER CIUDADANO Y/O PERSONA FÍSICA O MORAL, QUE REQUIERA DEL TRÁMITE. | | | | |
| Señalar con una “X” si el trámite o servicio se realiza por: | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="620 1696 1055 1738">Escrito libre</td> <td data-bbox="1055 1696 1524 1738">Formato</td> </tr> <tr> <td data-bbox="620 1738 1055 1774">X</td> <td data-bbox="1055 1738 1524 1774"></td> </tr> </table> | Escrito libre | Formato | X | |
| Escrito libre | Formato | | | | |
| X | | | | | |
| Dirección URL de los formatos: | N/A | | | | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>Proceso para realizar el trámite o servicio:</p> | <p>PASOS PARA REALIZAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACION REQUERIDA EN LAS INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CIVIL. 2. UNA VEZ CONCLUIDA LA REVISION DE LA DOCUMENTACIÓN Y ESTA SE ENCUENTRE COTEJADA Y EN ORDEN, DEBERA PASAR AL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA QUE LE EXPIDAN SU 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 A LOS SIGUIENTES 3 A 4 DIAS POSTERIORES PARA LA ENTREGA DE CEDULA DE EMPADRONAMIETO. | | |
| <p>El trámite o servicio requiere inspección o verificación:</p> | <p>SI</p> | <p>NO X</p> | <p>Objetivo y fundamento legal: N/A</p> |
| <p>Información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación:</p> | <p>DEBERA MOSTRAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CEDULA DE EMPADRONAMIENTO. | | |
| <p>En caso afirmativo, datos de contacto de la persona inspectora o verificadora:</p> | <p>N/A</p> | | <p>Horarios de atención: N/A</p> |
| <p>Tiempo máximo de resolución del trámite o Servicio:</p> | <p>5 DIAS HABILES</p> | <p>Aplica la afirmativa o negativa ficta: CONFORME LA LEY LO ESTABLECE.</p> | |
| <p>En su caso, plazo de prevención a la persona beneficiaria o usuaria, así como su fundamento jurídico:</p> | <p>N/A</p> | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Vigencia de la licencia, permiso, registros y demás resoluciones que se emitan o autorización: | A PARTIR DEL DIA DE SU EXPEDICION, ESTE REGISTRO DE EMPADRONAMIENTO CONTARA CON VIGENCIA DE UN AÑO. | | |
| Fundamento jurídico para la vigencia: | LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL. CAPITULO OCTAVO. ARTICULO. – 99 PARRAFO CUARTO | | |
| 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 | | |
| MONTOS DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTO APLICABLES | | | |
| Indicar el costo o si es gratuito el trámite o servicio: | EL COSTO ESTA SUJETO A: <ul style="list-style-type: none"> • REGISTRO NUEVO. • REFRENDO DE REGISTRO | | |
| Fundamento Jurídico para el cobro: | LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PARA ELEJERCICIO FISCAL 2024. CAPITULO XIV – ARTICULO 39. FRACCION IV FRACCION XI - 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 2024. | 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 | | | |
| 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. |