

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:	DICTAMEN PROGRAMA INTERNO PROTECCION CIVIL		
Nombre ciudadano del trámite o servicio:	DICTAMEN PROGRAMA INTERNO PROTECCION CIVIL		
Homoclave que se le asigne:	SSPYPC-2023-3144-004-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>REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA PROTECCION DEL AMBIENTE NATURAL Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE PUEBLA, EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION VISUAL. CAPITULO SEGUNDO – ARTICULO 6</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL CAPITULO XIII – ARTICULO 74</p> <p>LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL. CAPÍTULO CUARTO - ARTÍCULO 63 FRACCION VII CAPITULO QUINTO - ARTICULO 72, 73, 74, 75, 76 Y 77 CAPITULO NOVENO - ARTICULO 103, 104, 105, 106 Y 112</p> <p>LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024. CAPITULO XIV – ARTICULO 39. FRACCION I INCISO C FRACCION II INCISO A FRACCION III INCISO A Y B FRACCION VI INCISO C FRACCION XI</p>		
Datos Institucionales de contacto de la o el responsable del trámite o servicio:	Teléfono	Correo electrónico	Dirección
	222 409 0770 EXT 104	atencionciudadana@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 QUE TENGA UN ESTABLECIMIENTO AL 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 PROTECCION CIVIL.		
Requisitos para realizar el trámite o servicio (agregar número de copias en su caso):	<p>El contenido y las especificaciones de los Programas Internos de Protección Civil son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Escrito de ingreso del programa interno de protección civil. (la firma del propietario y/o representante legal deberá ser autógrafa). 		

2. Escrito de responsabilidad y corresponsabilidad (por separado).
3. Memoria descriptiva del establecimiento
4. Copia de empadronamiento del perito que realizo el programa con el registro cruzado
5. Datos generales de la empresa: 1.1 mes y año del programa. 1.2 nombre comercial. 1.3 nombre fiscal. 1.4 domicilio. 1.5 teléfono. 1.6 correo electrónico. 1.7 horario de trabajo. 1.8 representante legal. 1.9 responsable de las instalaciones (cargo). 1.10 población fija. 1.11 población flotante. 1.12 giro o actividad del inmueble. 1.13 mezzanine. 1.14 niveles en total (sobre terreno y bajo terreno). 1.15 elevadores. 1.16 estacionamiento. 1.17 superficie total (m2). 1.18 superficie construida (m2). 1.19 antigüedad del inmueble.
6. Acta constitutiva y organigrama del comité interno.
7. Funciones del comité interno.
8. Evaluación del simulacro con evidencia fotográfica.
9. Croquis y ubicación del inmueble con colindancias en los 4 puntos cardinales.
10. Plano de ubicación de la señalética y equipo de seguridad a color.

A. Contenido:

1. Plan operativo para la implementación de las Unidades Internas de Protección Civil:
 - a) Subprograma de Prevención:
 1. Organización;
 2. Calendario de actividades;
 3. Directorios e inventarios;
 4. Identificación de Riesgos y su evaluación;
 5. Señalización;
 6. Mantenimiento preventivo y correctivo;
 7. Medidas y equipos de seguridad;
 8. Equipo de identificación;
 9. Capacitación;
 10. Difusión y concientización, y
 11. Ejercicios y Simulacros;
 - b) Subprograma de Auxilio:
 1. Procedimientos de Emergencia, y
 - c) Subprograma de Recuperación:
 1. Evaluación de daños, y
 2. Vuelta a la normalidad.
2. Plan de Contingencias:
 - a) Evaluación Inicial de Riesgo de cada puesto de trabajo;
 - b) Valoración del Riesgo;
 - c) Medidas y acciones de Autoprotección, y
 - d) Difusión y socialización, y
3. Plan de Continuidad de Operaciones:
 - a) Fundamento legal;
 - b) Propósito;
 - c) Funciones críticas o esenciales;
 - d) Sedes alternas;
 - e) Línea de sucesión o cadena de mando;
 - f) Recursos humanos;
 - g) Dependencias e interdependencias;
 - h) Requerimientos mínimos;
 - i) Interoperabilidad de las comunicaciones;
 - j) Protección y respaldo de la información y bases de datos, y

k) Activación del plan, y

B. Especificaciones:

1. Constar por escrito;
2. Estar redactado y firmado por personal competente, facultado y capacitado para dictaminar sobre aquellos aspectos relacionados con la Prevención y Autoprotección frente a los Riesgos a los que esté sujeta la actividad, y por el titular de la actividad, si es una persona física, o por el representante legal si es una persona moral;
3. Aplicación de un programa anual de auto-verificación, que garantice la inspección y supervisión de su implementación;
4. Considerar el aprovisionamiento de los medios y recursos que se precisen para su aplicabilidad;
5. Evaluación del Programa Interno de Protección Civil para asegurar su eficacia y operatividad en situaciones de Emergencia, para lo cual se realizarán ejercicios de Simulacro, con distintas hipótesis de Riesgo y con la periodicidad mínima que fije el propio programa y, en todo caso, al menos dos veces al año;
6. La realización de Simulacros tendrá como objetivos la verificación y comprobación de:
 - a) La eficacia de la organización de respuesta ante una Emergencia;
 - b) La capacitación del personal adscrito a la organización de respuesta;
 - c) La suficiencia e idoneidad de los medios y recursos asignados, y
 - d) La adecuación de los procedimientos de actuación;
7. Los Simulacros implicarán la activación total o parcial de las acciones contenidas en los procedimientos de Emergencia, planes de contingencia y plan de Continuidad de Operaciones contenidos en el Programa Interno de Protección Civil;
8. De las actividades de seguimiento y mejora del Programa Interno de Protección Civil, se conservará la evidencia documental, así como de los informes de evaluación, verificación o inspección realizados, debidamente suscritos por el responsable del Programa Interno de Protección Civil;
9. Tendrá una vigencia anual y deberá ser actualizado y revisado, al menos, con una periodicidad no superior a dos años;
10. Los componentes del Programa Interno de Protección Civil deberán ajustarse a las condiciones de Riesgo existentes en cada inmueble y, en su caso, deberán incorporarse las medidas de seguridad necesarias para los factores de Riesgo identificados en cada inmueble, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones locales correspondientes en materia de Protección Civil, y
11. La vigilancia en el grado de cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil recae en las Unidades de Protección Civil, a través de las autoridades con facultad para realizar visitas de inspección o verificación y, en su caso, imponer sanciones conforme a la normativa local.

ANEXOS:

1. ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL DEL PROMOVERTE EN CASO DE SER PERSONA MORAL

	<ol style="list-style-type: none"> 2. COPIA DEL INE DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PROPIETARIO. 3. COMPROBANTE DE RECARGA DE EXTINTORES DE CONFORMIDAD A LA NOM-154-SCFI-2005 4. COPIA EN CD DEL PROGRAMA INTERNO CON SUS ANEXOS DIGITALIZADOS Y ETIQUETADO DEL PROGRAMA 5. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 6. LICENCIA DE USO DE SUELO ESPECIFICO 7. CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS CON NOMBRES (FORMATO DC3 STPS) 8. CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN DE USO Y MANEJO DE EXTINTORES CON NOMBRES (FORMATO DC3 STPS) 9. CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN EN BASE AL GIRO POR SU OPERATIVIDAD CON NOMBRES (FORMATO DC3 STPS) 10. DICTAMEN DE LA UNIDAD VERIFICADORA DE GAS 11. DICTAMEN DE LA UNIDAD VERIFICADORA DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS 12. DICTAMEN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL POR UN CORRESPONSABLE DE OBRA 13. PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL 14. HOJA DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS QUÍMICOS 15. CONTRATO MANIFIESTO DE RESIDUOS DE UNA EMPRESA REGISTRADA ANTE SEMARNAT 16. REGISTRO DE LOS EQUIPOS SUJETOS A PRESIÓN ANTE LA STPS 17. MEMORIA FOTOGRÁFICA A COLOR 18. DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AÑO ANTERIOR 19. RFC DE LA EMPRESA CON CEDULA FISCAL Y DIRECCIÓN COMPLETA 				
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:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="602 1115 1036 1155">Escrito libre</td> <td data-bbox="1036 1115 1494 1155">Formato</td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 1155 1036 1192"></td> <td data-bbox="1036 1155 1494 1192">X</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 style="text-align: center;">PASOS PARA REALIZAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LAS INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CIVIL. 2. SE PROCEDERÁ A REVISAR, QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRE DENTRO DE SU PROGRAMA INTERNO “CARPETA”. 3. EN CASO DE QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRE EN ORDEN SE SELLARÁ DE RECIBIDO “SUJETO A REVISIÓN”. 4. UNA VEZ RECIBIDO EL PROGRAMA INTERNO “CARPETA” EN LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL PODRÁ SOLICITAR SU TICKET DE PAGO EN CUALQUIER MOMENTO 5. DEBERÁ DIRIGIRSE AL ÁREA DE CAJA Y REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE. 6. PRESENTAR EL COMPROBANTE DE PAGO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA. 7. EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 DÍAS HÁBILES, POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SE PROVEERÁ A LLEVAR A CABO LA “VISITA DE INSPECCIÓN”. 8. EL REPRESENTANTE LEGAL DEBERÁ DE RECIBIR LA “VISITA DE INSPECCIÓN” PARA VERIFICAR QUE EL ESTABLECIMIENTO SE ENCUENTRE CONFORME SU PROGRAMA INTERNO “CARPETA”. 9. SI EL LUGAR NO CONTARA CON LOS REQUERIMIENTOS CONFORME SU CARPETA, ESTOS TENDRÁN QUE SUBSANARLOS CONFORME LO MARCA EL ACTA CIRCUNSTANCIADA. 10. DEBERÁ PRESENTARSE EN UN PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA DEL DICTAMEN Y CONSTANCIA CORRESPONDIENTE. 		
<p>El trámite o servicio requiere inspección o verificación:</p>	<p>SI X</p>	<p>NO</p>	<p>Objetivo y fundamento legal: LA INSPECCION ES PARA CORROBORAR QUE LOS ESTABLECIMIENTOS 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>
<p>Información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DICTAMEN PROTECCION CIVIL. • DICTAMEN MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA INCENDIOS. • PROGRAMA INTERNO “CARPETA”. 		
<p>En caso afirmativo, datos de contacto de la persona inspectora o verificadora:</p>	<p>ESTE APARTADO TENDRA LUGAR EN EL CATALOGO DE INSPECTORES.</p>	<p>Horarios de atención: 09:00 HRS – 17:00 HRS</p>	

Tiempo máximo de resolución del trámite o Servicio:	20 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 CONTARA CON VIGENCIA DE UN AÑO.	
Fundamento jurídico para la vigencia:	LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024. CAPITULO XIV – ARTICULO 39. FRACCION XI FRACCION XII	
Criterios de resolución:	CONFORME LA LEY DE PROTECCION CIVIL LO ESTABLECE Y SUS APLICACIONES.	
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 PRESENTE.	
Fundamento Jurídico para el cobro:	LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024. CAPITULO XIV – ARTICULO 39. FRACCION I INCISO C FRACCION II INCISO A FRACCION III INCISO A, B, C Y D FRACCION VI INCISO C FRACCION XI	
¿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		
Cualquier otra información que sea útil para que la persona beneficiaria o usuaria realice el trámite:	N/A	

	Autoridad	Datos de contacto: (teléfono, correo electrónico)	Horarios de atención y domicilio:
Datos de la autoridad responsable de atender quejas y denuncias:	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.