

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 EVENTO ESPECIAL.		
Nombre ciudadano del trámite o servicio:	DICTAMEN EVENTO ESPECIAL.		
Homoclave que se le asigne:	SSPYPC-2024-3144-002-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 PROTECCIÓN CIVIL. CAPITULO NOVENO - ARTICULO 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 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	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 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 EVENTO ESPECIAL. ANEXOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 		

	<p>11. CONDICIONES DEL ENTORNO</p> <p>12. OTROS QUE PUDIERAN CONTRIBUIR A INCREMENTAR UN RIESGO</p> <p>13. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO DEL PREDIO Y DEL PROPIETARIO DEL EVENTO.</p> <p>14. COPIA EN CD DEL PROGRAMA ESPECIAL DE EVENTO CON SUS ANEXOS DIGITALIZADOS Y ETIQUETADO DEL PROGRAMA.</p> <p>15. PÓLIZA DE SEGURO DEL EVENTO Y/O DEL INMUEBLE</p> <p>16. CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN FORMATO DC3 DE PRIMEROS AUXILIOS.</p> <p>17. CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN FORMATO DC3 DE USO Y MANEJO DE EXTINTORES.</p> <p>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.</p> <p>19. CROQUIS DEL EVENTO (DONDE ESTARÁ SITUADO LO DE LA MEMORIA FOTOGRÁFICA)</p> <p>20. COPIA SIMPLE DEL CONTRATO DE LA AMBULANCIA (SI EL AFORO ES MAYOR A 1000 PERSONAS DEBERÁN CONTAR CON UN MÍNIMO DE 4 AMBULANCIAS.</p> <p>21. RESPONSIVA DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA (DICTAMEN TÉCNICO POR UN INGENIERO ELÉCTRICO CON CEDULA E INE).</p> <p>22. RFC DE LA EMPRESA CON CEDULA FISCAL Y DIRECCIÓN COMPLETA.</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>	
<p>Identificar si es un trámite o servicio para persona física o moral:</p>	<p>ES PARA CUALQUIER CIUDADANO Y/O PERSONA FISICA O MORAL, QUE REQUIERA DEL TRAMITE.</p>	
<p>Señalar con una "X" si el trámite o servicio se realiza por:</p>	<p>Escrito libre</p>	<p>Formato</p>
	<p>X</p>	
<p>Dirección URL de los formatos:</p>	<p>N/A</p>	

<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 DOCUMENTACION REQUERIDA EN LAS INSTALACIONES DE PROTECCION CIVIL. 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. 		
<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 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>
<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"> • DICTAMEN EVENTO ESPECIAL. • DICTAMEN MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA INCENDIOS. 		
<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: 9:00 A.M. – 5:00 P.M.</p>
<p>Tiempo máximo de resolución del trámite o Servicio:</p>	<p>3 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>		
<p>Vigencia de la licencia, permiso, registros y demás resoluciones que se emitan o autorización:</p>	<p>A PARTIR DEL DIA DE SU EXPEDICION, ESTE DICTAMEN SOLO TENDRA VIGENCIA EL DIA Y/O FECHA DEL EVENTO.</p>		
<p>Fundamento jurídico para la vigencia:</p>	<p>LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024. CAPITULO XIV – ARTICULO 39. FRACCION XI INCISO C</p>		
<p>Criterios de resolución:</p>	<p>CONFORME LA LEY DE PROTECCION CIVIL LO ESTABLECE.</p>		
<p>Canales de atención o modalidad (en línea, presencial y/o telefónica):</p>	<p>PRESENCIAL Y VIA TELEFONICA.</p>		
<p>¿Es posible agendar una cita? En caso de ser afirmativo indicar dirección URL y/o teléfono para agendar:</p>	<p>N/A</p>		

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 2024. 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			
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	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.