

## 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 DE PROTECCIÓN CIVIL EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN.		
Nombre ciudadano del trámite o servicio:	DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN.		
Homoclave que se le asigne:	SSPYPC-2023-3144-011-A		
Dependencia o entidad que lo realiza:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA / PROTECCIÓN CIVIL.		
Fundamento jurídico del trámite o proceso (Enliste Leyes, Reglamentos, Manuales):	<p>REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA PROTECCION DEL AMBIENTE NATURAL Y ELDESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE PUEBLA, EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACION VISUAL. CAPITULO SEGUNDO – ARTICULO 6</p> <p>LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL. 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 VII INCISO A, B, C Y D FRACCION XI INCISO B</p>		
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.
Ubicación, horario y días de atención:	CALLE 2 NTE S/N NO. SAN JUAN AQUIHAUC, SAN ANDRÉS CHOLULA. HORARIO DE ATENCIÓN: 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 física y/o moral que mantenga una construcción y/o asentamiento, debe contar con un dictamen de protección civil, para salvaguardar la integridad de las personas y/o lugares.		
Documento o beneficio que obtiene la persona beneficiaria o usuaria:	Dictamen obra en proceso.		
Requisitos para realizar el trámite o servicio (agregar número de copias en su caso):	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escrito de ingreso del programa especial de obra. (la firma del propietario y/o representante legal deberá ser autógrafa).</li> <li>2. Escrito de responsabilidad y corresponsabilidad (por separado).</li> <li>3. Memoria descriptiva del proyecto</li> <li>4. Copia de empadronamiento del perito que realizo el programa con el registro cruzado</li> <li>5. Datos generales de la empresa: 1.1 mes y año del programa. 1.2 nombre comercial. 1.3 nombre fiscal. 1.4 nombre de la constructora 1.5 domicilio (municipio y entidad federativa) 1.6 teléfono. 1.7 correo electrónico. 1.8 horario de trabajo. 1.9 representante legal. 1.10 responsable de las instalaciones (cargo). 1.11 población fija. 1.12 población flotante. 1.13 personal minusválido 1.14 giro o actividad del inmueble. 1.15 mezanine. 1.16 niveles en total (sobre terreno y bajo terreno). 1.17 elevadores. 1.18 estacionamiento. 1.19 superficie total (m2). 1.20 superficie construida (m2). 1.21 antigüedad del inmueble. 1.22 % de la obra.</li> <li>6. Acta constitutiva y directorio de los integrantes.</li> <li>7. Programa de trabajo de todo el proceso de construcción</li> <li>8. Análisis de riesgos internos y externos bajo el programa de trabajo de toda la construcción</li> <li>9. Directorio de integrantes del comité interno.</li> <li>10. Procedimientos en caso de emergencia.</li> <li>11. Listado del personal proyectado de acuerdo al programa de trabajo.</li> <li>12. Inventario de los equipos de seguridad proyectado de acuerdo al programa de trabajo.</li> <li>13. Inventario de los extintores proyectado de acuerdo al programa de trabajo.</li> <li>14. Croquis simple de distribución proyectado de acuerdo al programa de trabajo.</li> <li>15. Plano de ubicación con colindancias a color.</li> </ol>		

	<p>16. Plano de ubicación con la distribución de la señalética proyectado de acuerdo al programa de trabajo.</p> <p>17. Cronograma de capacitación en materia de protección civil.</p> <p>18. Cronograma de simulacro.</p> <p>19. Funciones de brigadas y/o brigadas multifuncionales.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del uno del representante legal y/o propietario.</li> <li>2. Copia en cd del programa interno con sus anexos digitalizados y etiquetado del programa</li> <li>3. Licencia de construcción u oficio emitido por la secretaria de desarrollo urbano</li> <li>4. Plano arquitectónico por desarrollo urbano del h. ayuntamiento de san Andrés cholula</li> <li>5. Póliza de seguro e inscripción ante IMSS</li> <li>6. Constancia de capacitación de primeros auxilios con nombres (formato dc3 shops)</li> <li>7. Constancia de capacitación de uso y manejo de extintores con nombres (formato dc3 STPS)</li> <li>8. Constancia de capacitación de sistemas de evacuación (formato dc3 STPS)</li> <li>9. Constancia de capacitación en trabajo en las alturas (formato dc3 STPS)</li> <li>10. Constancia de capacitación en soldadura (formato dc3 STPS)</li> <li>11. Constancia de capacitación para operar grúas y montacargas (formato dc3 STPS)</li> <li>12. Inventario de productos químicos que se utilizaran en la obra.</li> <li>13. Inventario de equipos de seguridad que se utilizaran en la obra (extintores, equipo de protección personal, botiquines, alarma, punto de reunión, rutas de evacuación y salidas de emergencia),</li> <li>14. Formato y evaluación de simulacro con evidencia fotográfica del sistema de alertamiento (alarma sonora) firmado por responsable del inmueble.</li> <li>15. RFC de la empresa con cedula fiscal y dirección completa</li> <li>16. Zona de influencia inmediata y medidas de mitigación</li> </ol>		
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:	Escrito libre	Formato	
	X		
Dirección URL de los formatos:	N/A		
Proceso para realizar el trámite o servicio:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar toda la documentación requerida en las instalaciones de protección civil.</li> <li>2. Se procederá a revisar, que toda la documentación se encuentre dentro de su programa especial de obra "carpeta".</li> <li>3. En caso de que toda la documentación se encuentre en orden se sellará de recibido "sujeto a revisión".</li> <li>4. Una vez recibido el programa especial de obra "carpeta" en la dirección de protección civil podrá solicitar su ticket de pago.</li> <li>5. Deberá dirigirse al área de caja y realizar el pago correspondiente.</li> <li>6. Presentar el comprobante de pago en el área administrativa.</li> <li>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".</li> <li>8. El representante legal deberá de recibir la "visita de inspección" para verificar que el establecimiento se encuentre conforme su programa especial de obra "carpeta".</li> <li>9. Si el lugar no contara con los requerimientos conforme su carpeta, estos tendrán que subsanarlos en un plazo no mayor de 5 días hábiles conforme lo marca el acta circunstanciada.</li> <li>10. Deberá presentarse en un plazo de 5 días hábiles para la entrega del dictamen y constancia correspondiente.</li> </ol>		
El trámite o servicio requiere inspección o verificación:	SI X	NO	<p>Objetivo y fundamento legal: la inspección, es para corroborar que la obra en proceso cumpla con las medidas de seguridad establecidas en la presente Ley.</p> <p><b>LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL.</b></p> <p>capitulo noveno artículo 115, 116 y 119</p>

Información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación:	DEBERA MOSTRAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 1. Dictamen obra en proceso. 2. Dictamen medidas preventivas contra incendios. 3. Programa especial de obra "Carpeta".		
En caso afirmativo, datos de contacto de la persona inspectora o verificadora:	Este apartado tendrá lugar en el catálogo de inspectores.	Horarios de atención: 09:00 HRS. - 17:00 HRS	
Tiempo máximo de resolución del trámite o Servicio:	20 días hábiles	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 de la fecha de su pago, este dictamen contara con vigencia de un año.		
Fundamento jurídico para la vigencia:	<b>LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PARA ELEJERCICIO FISCAL 2024.</b> CAPITULO XIV – ARTICULO 39. FRACCION XI INCISO B FRACCION XII		
Criterios de resolución:	Conforme la Ley de Protección civil y sus aplicaciones lo establecen.		
Canales de atención o modalidad (en línea, presencial y/o telefónica):	Presencial y vía telefónica.		
¿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 depende del riesgo y de los metros cuadrados que la obra en proceso presente.		
Fundamento Jurídico para el cobro:	<b>LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PARA ELEJERCICIO FISCAL 2024.</b> CAPITULO XIV – ARTICULO 39. FRACCION VII INCISO A, B, C Y D FRACCION XI INCISO B		
¿En qué momento se realiza el cobro?:	Cuando la documentación se encuentra completa y en orden se expedirá su ticket de pago, en ese momento podrá realizar el pago correspondiente.		
Forma de determinar el monto:	Cuantificación	Medios o alternativas para realizar el pago: 1. Pago en efectivo "caja tesorería" 2. Pago con tarjeta debito y/o crédito "caja tesorería", visa- MasterCard. (la única tarjeta bancaria que no se acepta es american express). 3. Deposito, cheque y/o transferencia bancaria.	
Vigencia de la línea de captura para realizar el pago en caso de requerirla:	La línea de captura tendrá vigencia durante el mes en turno, si el mes finalizo y no realizo el pago correspondiente, deberá 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:	Presentar documentación en original y una copia para su pertinente cotejo		
Datos de la autoridad responsable de atender quejas y denuncias:	Autoridad	Datos de contacto: (teléfono, correo electrónico)	Horarios de atención y domicilio:
	Dirección de Investigación de la Contraloría Municipal.	TEL: 222 403 7000 EXT.- 104 CORREO ELECTRONICO: contraloria.municipal@sach.gob.mx	Horario de atención: de lunes a viernes de 9:00 a.m a 3:00 p.m. CALLE 16 DE SEPTIEMBRE 102, CENTRO SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA.